

GACETA OFICIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL



DE TOTORAS

Ing. Ángel Patricio Aldás Flores
PRESIDENTE DEL GADPR TOTORAS

Tglo. Dylon Fabricio Cárdenas Fonseca
VICEPRESIDENTE DEL GADPR TOTORAS

Abg. Mayra Gissela Sánchez Salinas
PRIMER VOCAL GADPR TOTORAS

Sr. Edgar Giovanni Pico Carranza
SEGUNDO VOCAL GADPR TOTORAS

Sr. Edison Wilfrido Arcos Aldás
TERCER VOCAL GADPR TOTORAS

Totoras, 21 de diciembre de 2020



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS

Por un Totoras Seguro, Productivo, Inclusivo y Turístico



**SUMARIO
NORMATIVA PARROQUIAL**

01-ACU-GADPR-2013

Acuerdo de cambio de denominación de Junta a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.....pg.5

RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES

RESOLUCIÓN N° GADPRT-011–2020

Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras.....pg.13

RESOLUCIÓN N° GADPRT-011–2020

Expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras.....pg.41

RESOLUCIÓN N° GADPRT-011–2020

Expedir el Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras.....pg.69

RESOLUCIÓN N° GADPRT-011–2020

Expedir el Reglamento Interno en materia de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras.....pg.81

RESOLUCIÓN N° GADPRT-011–2020

Expedir el Reglamento de Conformación Del Sistema Local de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoraspg.87

RESOLUCIÓN N° GADPRT-011–2020

Expedir el Reglamento de Manejo y Administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras.....pg.97



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS

Por un Totoras Seguro, Productivo, Inclusivo y Turístico



01-A-GADPR-2013

**EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS
CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las Juntas Parroquiales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozaran de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, de conformidad al artículo 240 de la Constitución de la Republica las Juntas parroquiales rurales tendrán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 267 de la Constitución de la Republica 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 COTAD establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través de ejercicio de sus competencias.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere al Art. 67, Literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

ACUERDA:

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

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERO.- Se dispone a la Secretaria –Tesorera, en el ámbito de sus deberes y responsabilidades realizar los trámites correspondientes para el cambio de denominación ante los organismos públicos respectivos y proporcione los recursos económicos necesarios para la implementación administrativa en el GADPR.

SEGUNDA.- El presente ACUERDO entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de publicación en el sitio web del GADPR.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la parroquia de Totoras, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil trece.

f.) Sr. Alberto Guanelger Aldás, presidente del Gobierno Parroquial.

f.) Marcia Paulina Aldás Vargas, secretaria.

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, en sesión ordinaria celebrada a los cinco días del mes de noviembre de dos mil trece.

f.) Marcia Paulina Aldás Vargas, secretaria.

Totoras, 07 de noviembre de 2013.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS
RESOLUCIÓN N° GADPRT-011– 2020**

ING. ANGEL PATRICIO ALDÁS FLORES

Ingeniero Ángel Patricio Aldás Flores, en calidad de Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, de conformidad al nombramiento y acción de personal del 14 de mayo del 2019, su actuación y proceder en sus funciones como tal, son legales para los efectos pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que, en sesión Ordinaria del 30 de julio de 2020, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras en pleno resuelve realizar la CODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARRQUIA RURAL DE TOTORAS” ya que con la que se dispone en la institución corresponde al año 2013; por lo tanto, se requiere de instrumentos reglamentarios actualizados para una eficiente gestión, conforme a la normativa legal vigente.

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

Que, el Art. 83 de la Constitución de la Republica, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, preceptúa como parte de estos, promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, entre otros. Deberes y responsabilidades que deben observar también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

Que, el Art. 100 de la Constitución de la República dice: "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos...". Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía";

Que, la Constitución de la República en su Art. 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia,

eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, de conformidad con el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a las juntas parroquiales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución indica que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme al Art. 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de su competencia y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los Órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Que, el Art. 8 del COOTAD permite a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales dictar acuerdo y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativos, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales y legales en el orden jerárquico de las mismas;

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

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

Que, conforme el artículo 70 literal h) del COOTAD, le corresponde al Presidente de la Junta Parroquial expedir el orgánico funcional; y,

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público está el elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo, proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

Que, la Disposición Transitoria Decima de la Ley Orgánica de Servicio Publico manda que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la ley, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

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

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados 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, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los Órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

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

Que, el Art. 29 de COOTAD determina que “El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De Legislación, Normatividad y Fiscalización; b) De Ejecución y Administración; y, c) De Participación Ciudadana y Control Social”;

Que, el Art. 41 literal c), Art. 54 literal d) y Art. 63 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 permitan avanzar en la gestión democrática.

Que, el Art. 304 del COOTAD dispone que: “Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias.”

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: “El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos

autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley”;

Que, el Art. 65 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que las instancias de participación ciudadana a nivel local “estarán integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de gobierno”.

Que el Art. 41 literal c), Art. 54 literal d) y Art. 63 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 permitan avanzar en la gestión democrática.

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 595 de 12 de junio de 2020, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

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

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

Que el Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público Mediante Acuerdo 067-CG-2018 Suscrito el 30/noviembre/2018 - Vigente desde su publicación en el Primer Suplemento del RO. 388 de 14/diciembre/2018.

Que la Reforma al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público mediante Acuerdo 009-CG-2020 Vigente desde su suscripción el 25/marzo/2020 - Publicado en la Edición Especial del R.O. 487 de 08/abril/2020.

El Gobierno Parroquial Rural de Totoras en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final y artículos 67 literales a, p; y 70 literal h del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

RESUELVE:

1. EXPEDIR EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARRQUIAL RURAL DE TORORAS
2. EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARRQUIAL RURAL DE TOTORAS
3. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE COMISIONES DELGOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARRQUIAL RURAL DE TOTORAS
4. EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARRQUIAL RURAL DE TOTORAS
5. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONFORMACION DEL SISTEMA LOCAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS.
6. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE MANEJO Y ADMINISTRACION DE BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Se dispone a la Tesorera, en el ámbito de sus deberes y responsabilidades, aplicar la presente resolución, la cual entrara en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en su página web.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese.

Ing. Ángel Patricio Aldás Flores
PRESIDENTE DEL GADPR TOTORAS

Tglo. Dylon Fabricio Cárdenas Fonseca
VICEPRESIDENTE DEL GADPR TOTORAS

Abg. Mayra Gissela Sánchez Salinas
PRIMER VOCAL GADPR TOTORAS

Sr. Edgar Giovanni Pico Carranza
SEGUNDO VOCAL GADPR TOTORAS

Sr. Edison Wilfrido Arcos Aldás
TERCER VOCAL GADPR TOTORAS

CERTIFICO: Que la presente resolución fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, en sesiones ordinarias celebradas el 23 de octubre, 17 y 30 de noviembre del 2020, una extraordinaria llevada a cabo el 17 de noviembre del 2020; y la aprobación final realizada el 21 de diciembre del 2020 mediante sesión ordinaria.

Totoras 21 de diciembre del 2020

f.) Ing. Margarita Teresa Flores Reyes
Secretaria-Tesorera

Dado y firmado en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras a los 21 días del mes de diciembre del año 2020.



GADPRT-011–2020

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

**TÍTULO I
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Art. 1.- Misión y Visión del Gobierno del Parroquial Rural

Misión

Gestionar y ejecutar acciones que coadyuven al desarrollo de nuestra comunidad, al dinamizar los distintos proyectos obras y servicios con calidad y calidez en igualdad de oportunidades, que aseguren el desarrollo social y la reactivación económica de la población, siendo un gobierno parroquial inclusivo y eficiente, el mismo que respeta, resalta y valora la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, todo aquello dentro de un marco de valores morales y un óptimo aprovechamiento del capital humano altamente comprometido, capacitado y dedicado a preservar nuestro patrimonio cultural intangible como herencia ancestral inagotable.

Visión

Totoras par el año 2030, es una parroquia segura, turística y organizada como un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, están marcadas por la activa participación ciudadana, con una planificación previa que implique responsabilidad social de cada uno de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el capital humano, tecnológico y cuidado ambiental, permitiendo el desarrollo integral en sus distintas actividades, que vayan consolidando la identidad cultural del pueblo.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes del Gobierno Parroquial.
2. Gestionar con instituciones públicas y privadas el mejoramiento y desarrollo local según sus funciones y alcances.
3. Involucrar a los servidores públicos en la gestión del gobierno parroquial, motivándolos y comprometiéndolos a cumplir con la misión institucional.
4. Mejora y agilizar el tiempo de espera y respuesta a los requerimientos de obras y servicios realizados por los habitantes de la parroquia.
5. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza de trabajo.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 3.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Parroquial de Totoras se encuentra alineada con la misión y visión institucional, sus acciones se encuentran enfocadas en una filosofía de gestión, que optimiza las actividades de la organización, poniendo énfasis en los servicios y productos de calidad orientados a satisfacer, los derechos, necesidades, requerimientos y expectativas de sus usuarios.

Art. 4.- Procesos.- Los procesos del Gobierno Parroquial de Totoras se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de su misión. Se clasifican en:

- **Los Procesos Gobernantes** dirigen la gestión institucional a través de políticas, directrices, normas, procedimientos, acuerdos y resoluciones para la adecuada administración y ejercicio de la representación legal.
- **Los Procesos Agregadores de Valor** son los encargados de generar y administrar los productos y servicios destinados a los usuarios y permiten cumplir con la misión institucional y constituye la razón de ser de la institución,
- **Los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo** generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, apoyando y viabilizando la gestión institucional.

TITULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Art. 5.- Puestos Directivos.- Los puestos de nombramiento de elección popular establecidos en el nivel directivo dentro de la estructura orgánica son:

- Presidente/a de la Junta Parroquial

TITULO IV

ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 6.- Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrollan los siguientes procesos internos:

1. Procesos Gobernantes
 - 1.1. Asamblea Parroquial
 - 1.2. Junta Parroquial Rural
 - 1.3. Presidente de la Junta Parroquial

2. Proceso Habilitante de Asesoría
 - 2.1. Consejo de Planificación
 - 2.2. Asesoría Jurídica

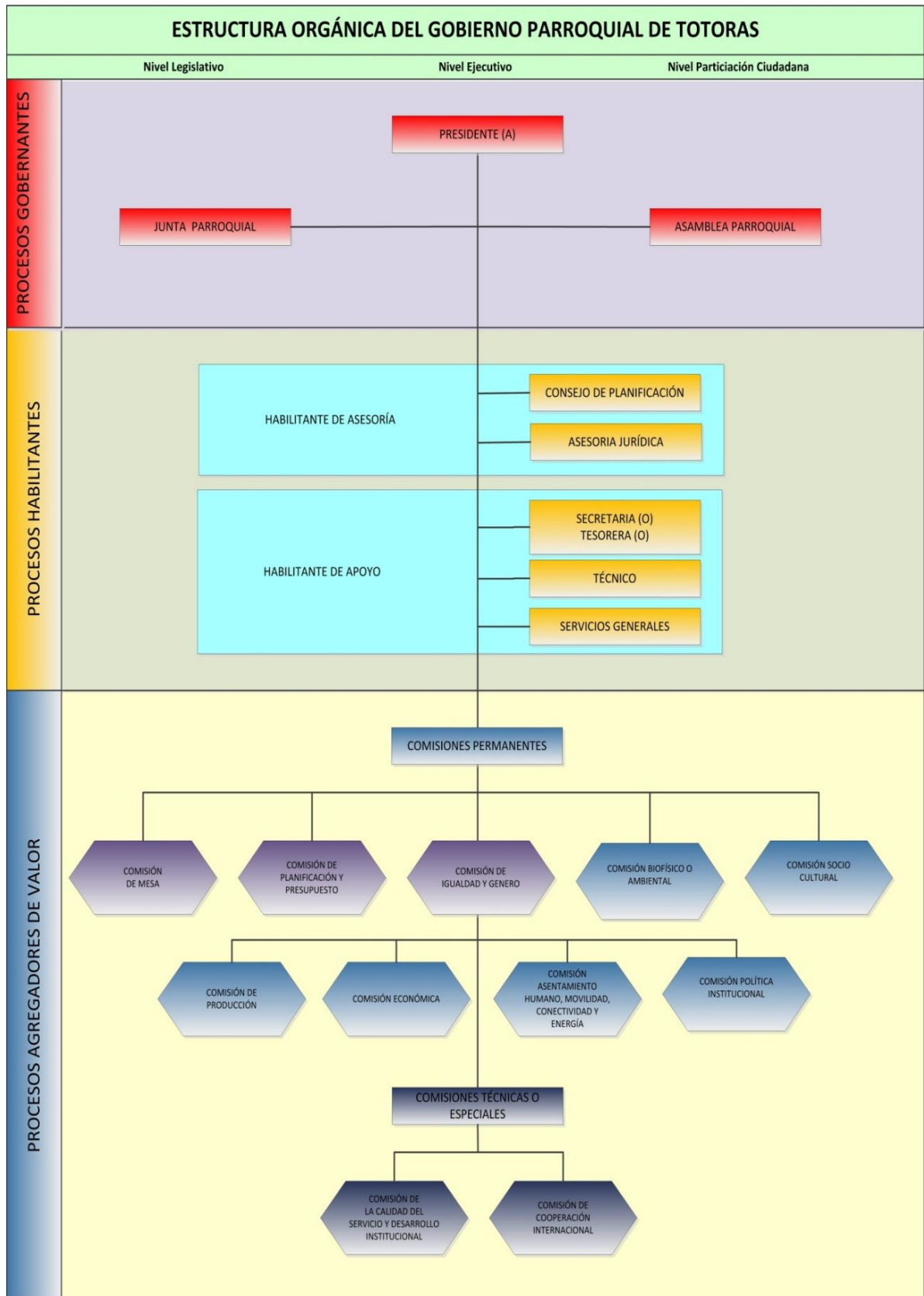
3. Procesos Habilitantes de Apoyo
 - 3.1. Secretaria (o) Tesorera (o)
 - 3.2. Técnico
 - 3.3. Servicios Generales

4. Procesos Agregadores de Valor
 - 4.1. Comisiones Permanentes
 - 4.1.1. Comisión de Mesa
 - 4.1.2. Comisión de Planificación y Presupuesto
 - 4.1.3. Comisión de Igualdad y Género
 - 4.1.4. Comisión Bio-Físico o Ambiental
 - 4.1.5. Comisión Socio Cultural
 - 4.1.6. Comisión Económica
 - 4.1.7. Comisión Asentamiento Humano, Movilidad, Conectividad y Energía
 - 4.1.8. Comisión Política Institucional
 - 4.1.9. Comisión de Producción

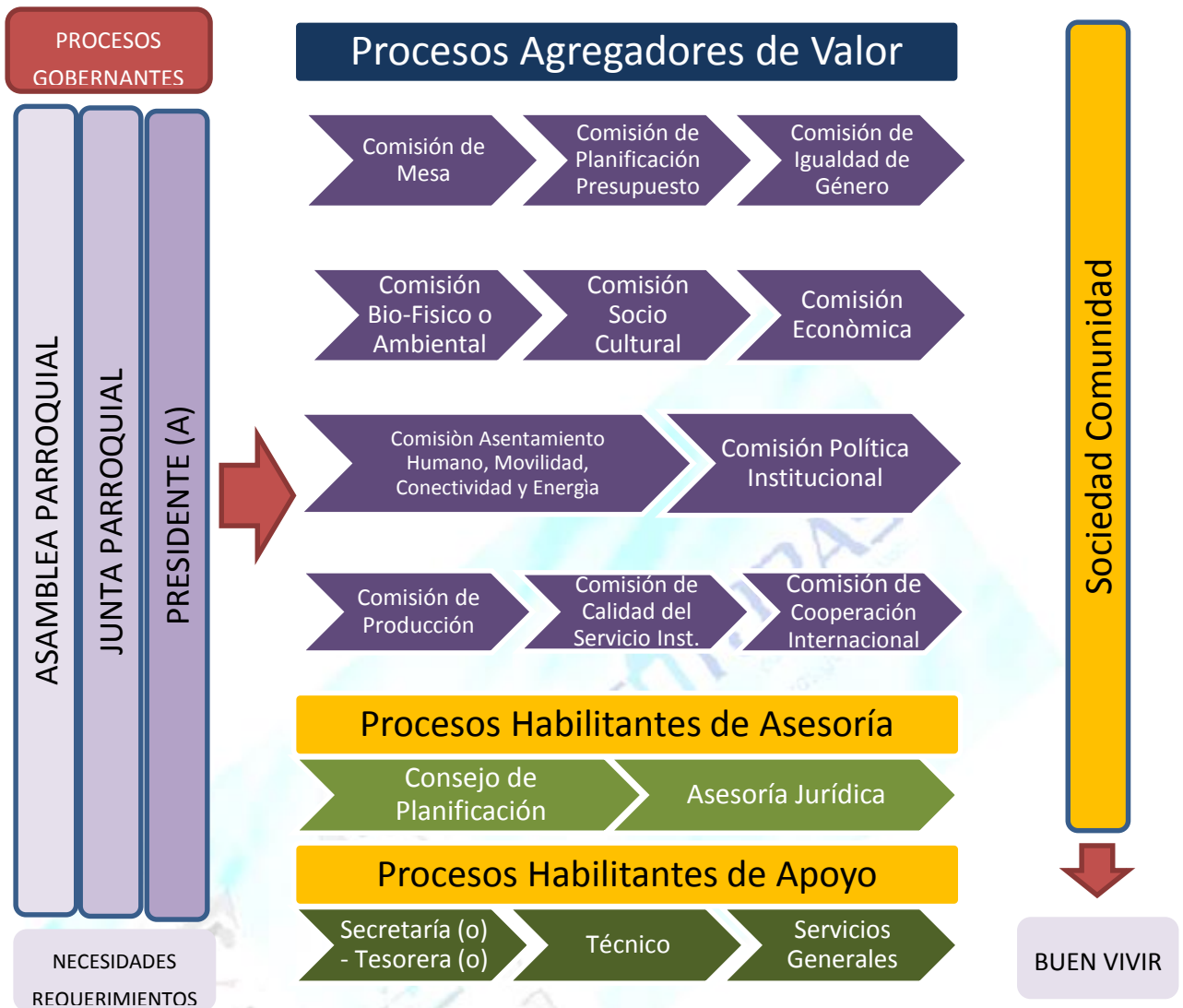
 - 4.2. Comisiones Técnicas o Especiales
 - 4.2.1. Comisión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional
 - 4.2.2. Comisión de Cooperación Internacional

Art. 7.- Representaciones gráficas

Estructura Orgánica



Cadena de Valores



**TÍTULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

CAPÍTULO I

Art. 8.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Asamblea Parroquial

La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia, sin discriminación de ningún tipo. Es un mecanismo de la democracia representativa, directa y comunitaria que se orienta por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

Misión: Promover la organización, participación y liderazgo local, en beneficio de todos los habitantes de la parroquia Totoras.

Responsable: Junta Parroquial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Participar en la formulación de plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- b. Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial. Dicha priorización será del año siguiente.
- c. Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- d. Conocer e informar sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas; y,
- e. Las demás que le designe la Constitución y la Ley.

1.2. Junta Parroquial

La Junta Parroquial Rural de Totoras, conforme lo establece el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Junta Parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural, y está integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidencia se observara los principios de equidad y paridad de género.

Misión: Nivel legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, responsable de establecer las políticas parroquiales, con base en las prioridades determinadas participativamente, vigilando el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Parroquial

Responsable: Presidente y Vocales de la Junta Parroquial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencias de 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 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;
- 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 o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta 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 de la junta parroquial rural;
- m) Decidir a 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 o presidenta 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 o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y el vicepresidente o vicepresidenta; y,
- w) Las demás previstas en la Ley.

1.2.1. Vocales de la Junta Parroquial

Misión: Conformar y presidir las comisiones que el Gobierno Parroquial requiera.

Responsable: Junta Parroquial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe 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; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

1.3. Presidencia

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.

Misión: Cumplir las políticas emanadas del nivel directivo, con el objeto de cumplir las funciones de administración de los recursos financieros y de talento humano, en apego a la Ley.

Responsable: Presidente/a

Atribuciones y responsabilidades:

- 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 este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
 - g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
 - h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones 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 o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
 - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial 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 o la presidenta deberá 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.

CAPÍTULO II

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

2.1. Consejo de Planificación

Es el órgano encargado de la planificación integral que comprende, al área geográfica y poblacional de la parroquia Totoras, así como diseñar el Plan de Desarrollo, en concordancia con los planes de interés colectivo y apoyo con gobiernos de mayor jerarquía

Misión: Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Parroquial y en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes que establezca el gobierno parroquial rural, emitiendo resoluciones sobre las prioridades estratégicas de desarrollo.

Responsable: Consejo de Planificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural; Y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana Parroquial.

2.2. Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas de la Junta parroquial, y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Analista de Asesora Jurídica de CONAGOPARE

Atribuciones y responsabilidades

- a) Representar conjuntamente con el Presidente de la Junta, judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- b) Asesora en materia legal a las autoridades y comisiones de la Junta Parroquial;
- c) Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico;
- d) Revisar la legalidad de acuerdos, resoluciones y reglamentos que emita la Junta Parroquial;
- e) Mantener actualizados los documentos de legalización Parroquial;
- f) Estudiar y preparar informes jurídicos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración Parroquial y Cantonal;
- g) Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Gobierno Parroquial;
- h) Coordinar y elaborar bases de concursos de servicios de consultoría;
- i) Revisar y evaluar los informes de la diferentes comisiones técnicas, en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública;
- j) Elaborar proyectos de informes legales sobre contratación pública; y,
- k) Elaborar contratos de diferente índole dispuestos por la autoridad competente;

CAPÍTULO III

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. Secretaria

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

Responsable: Secretaria (o)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Junta Parroquial asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;

- b) Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial; y, sus reproducciones de documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas;
- c) Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas;
- d) Redactar oficios que la/el Presidente del Gobierno Parroquial disponga;
- e) Receptar y archivar los informes mensuales entregados por lo vocales del Gobierno Parroquial, previo conocimiento del Presidente;
- f) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto. (Normas de Control Interno);
- g) Suscribir la correspondencia de trámites que disponga el Presidente;
- h) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- i) Convocar, previa disposición del Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los vocales y también utilizando medios electrónicos. (Correos, Mensajes etc.,) con el orden del día respectivo y la documentación relacionada con los temas a tratarse;
- j) Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente/a, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos;
- k) Apoyar a las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial; y,
- l) Las demás que le asigne el Presidente.

3.1.1 Tesorería

Misión: Cumplir eficientemente con las funciones de administración financiera del Gobierno Parroquial, conforme las disposiciones establecidas en los Arts. 215, 273, 339, 349 del Código Orgánica de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Responsable: Tesorera (o)

Atribuciones y responsabilidades

A más de las funciones antepuestas, el Secretario(a)-Tesorero(a) estará a cargo de la administración financiero del Gobierno Parroquial, conforme las disposiciones establecidas en los Arts. 215, 273, 339, 349 del Código Orgánica de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), siendo su responsabilidad:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Gobierno Parroquial;
- b) Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;
- c) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;
- d) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;
- e) Asesor a los diferentes niveles o procesos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata; en casos excepcionales los depósitos se realizaran en el transcurso de la semana;
- g) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados financieros y anexos a los organismos públicos que por ley corresponde;
- h) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;
- i) Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación, en caso de existir este mecanismo.
- j) Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;
- k) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- l) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas.
- m) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;

- n) Mantendrá, en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;
- o) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras y contables del Gobierno Parroquia;
- p) Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas, de ser el caso;
- q) Contabilizar e ingresar al presupuesto del Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
- r) Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- s) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
- t) Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;
- u) Establecer salvaguardia física para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- v) Establecer políticas de administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;
- w) Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada seis meses;
- x) Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses; y elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario;
- y) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública;
- z) Cumplir y hacer cumplir las normas que regula la administración de los bienes del sector público;
- aa) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación; y,
- bb) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente/a del Gobierno Parroquial.

3.2. Técnico

Misión: Ejecutar las disposiciones emanadas por el Presidente, políticas, directrices, programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, especialmente en todo lo relativo a planificación y proyectos que ejecute el Gobierno Parroquial, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Parroquia.

Responsable: Técnico de Planificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar, coordinar y consolidar la planificación estratégica institucional;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales acordes con la planificación estratégica institucional;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual;
- d) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria o sus reformas, cuando le sea requerida;
- e) Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto;
- f) Planificar y coordinar los procesos de participación ciudadana con la comunidad;
- g) Monitorear y asesorar en el ámbito de la planificación de las competencias que tiene la institución;
- h) Ejecutar los programas y proyectos institucionales;
- i) Elaborar los proyectos que le sea solicitados dentro de su campo de acción;
- j) Coordinar y gestionar la cooperación internacional;
- k) Generar y concretar alianzas interinstitucionales a nivel nacional e internacional, con la finalidad de fortalecer las acciones cooperación;
- l) Diseño de proyectos y acciones con otras instituciones relacionadas con el tema.
- m) Ejecutar procesos en el ámbito de contratación pública; y,
- n) Las demás que le sean solicitadas por la autoridad competente en el ámbito de su competencia.

3.3. Gestión de Servicios Generales

Misión: Ejecutar variadas actividades de servicios, relacionadas con el mantenimiento de infraestructura, limpieza y mensajería para el Gobierno Parroquial.

Responsable: Conserje

Actividades y responsabilidades:

- a) Cuidar del mantenimiento, conservación e integridad de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Gobierno Parroquial;
- b) Realizar el aseo diario de las oficinas, mobiliario, corredores, gradas, espacios verdes y otros, durante las horas laborables;
- c) Encargarse de la entrega de la correspondencia oficial;
- d) Guardar la debida custodia de los materiales que se encuentren en stock;
- e) La demás que le asigne el Presidente/a o el Secretario(a) – Tesorero(a) del Gobierno Parroquial.

CAPÍTULO IV

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DE LAS COMISIONES

Misión: Satisfacer las necesidades colectivas, procurando alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial mediante el impulso de proyectos, programas y actividades previstas por el gobierno parroquial; y, exponer de forma clara y precisa conclusiones y recomendaciones para una acertada toma de decisiones por parte de la junta parroquial.

Responsable: Vocales

4.1. Comisiones Permanentes

4.1.1. Comisión de Mesa

Misión: Conocer las denuncias, calificarlas y determinar las causales de remoción de los miembros del Gobierno Parroquial de Totoras, aplicando las garantías básicas del derecho al debido proceso.

Responsable: Presidente del Gobierno parroquial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial;
- b) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 sustituido y reformado del COOTAD;
- c) Notificar del contenido de las denuncias a los interesados;
- d) Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sea de acuerdo a las normas del debido proceso;
- e) Certificar con el Secretario/a los documentos de la Comisión de Mesa;
- f) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva;
- g) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme a la normativa que regula el Servicio Público; y,
- h) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

4.1.2. Comisión de Planificación y Presupuesto

Misión: Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial, y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial. Vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del Presupuesto Participativo, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 233 y 244 del COOTAD.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Análisis de la proforma presupuestaria;
- b) Preparación de informe acerca de la proforma presupuestaria;
- c) Seguimiento y control a la ejecución del presupuesto del gobierno parroquial de forma participativa;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo; y,
- e) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

4.1.3. Comisión de Igualdad y Género

Misión: Garantizar el diseño e implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y el COOTAD y otras leyes vigentes, en cumplimiento de las competencias y ejercicio de las atribuciones del Gobierno Parroquial.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar propuestas para la incorporación de la perspectiva de género en la gestión parroquial;
- b) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria;
- c) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución;
- d) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de igualdad y de género.
- e) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos;
- f) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres; y,
- g) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

4.1.4. Comisión Bio-Físico o Ambiental

Misión: Desarrollar actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente de la Parroquia de Totoras.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;
- b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos,

- lores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- c) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.
 - d) Concientizar a la comunidad, para que apoyen la gestión parroquial, en el cuidado del medio ambiente;
 - e) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia;
 - f) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo, para salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia;
 - g) Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de la población de la parroquia, proponiendo soluciones y alternativas que se estimen convenientes para el cuidado del medio ambiente;
 - h) Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental;
 - i) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado;
 - j) Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente;
 - k) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación;
 - l) Controlar, conjuntamente con las autoridades competentes, la destrucción de los bosques primarios, pajonales, la contaminación de las quebradas y el uso correcto de los fungicidas;
 - m) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas; y,
 - n) Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el COOTAD.

4.1.5. Comisión Socio Cultural

Misión: Fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias; incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Reactivar y fortalecerá las costumbres, tradiciones y patrimonios intangibles culturales de la parroquia de Totoras; así como también promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores;
- b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones;
- c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsar la generación de políticas con participación ciudadana;
- d) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social;
- e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia;
- f) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades, a los niños niña y adolescente de la parroquia;
- g) Fomentar la higiene y salubridad en la población;
- h) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales;
- i) Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones en política pública;
- j) Proponer, y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad;
- k) Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los representantes de los distintos Ministerios, el mantenimiento de las mismas;
- l) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes;
- m) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia; y,

- n) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

4.1.6. Comisión Económica

Misión: Coordinar, gestionar y elaborar proyectos acorde a su competencia, tendientes a buscar nuevas alternativas de desarrollo económico local e incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria;
- b) Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios, agropecuarios, agropecuarios, ,avícolas, artesanal, turístico y pequeña industria;
- c) Difundir el plan de desarrollo turístico de la parroquia;
- d) Coordinar con las diferentes entidades públicas y/o privadas, actividades que fomenten el desarrollo local participativo;
- e) Elaborar proyectos de interés parroquial; y,
- f) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.

4.1.7. Comisión Asentamiento Humano, Movilidad, Conectividad y Energía

Misión: Tiene como objetivo vigilar que los asentamientos humanos se desarrollen de manera armónica con el desarrollo territorial, conforme a la Constitución y normativa legal vigente aplicable al territorio.

De igual forma le compete velar por el buen estado de la infraestructura vial de las redes de transporte terrestre; se trata de definir la situación actual e identificar los nuevos proyectos parroquiales cantonales y provinciales necesarios e importantes, además del señalamiento de impactos y áreas de influencia. Además constituye entre los principales objetivos institucionales el promover un sistema de conectividad vial ordenado y equilibrado que permita dinamizar las actividades económicas y sociales en la parroquia, a través de responsabilidades en el marco de una planificación justa y equitativa entre la colectividad y las instituciones públicas y/o privadas competentes para el ejercicio de las políticas públicas de vinculación nacional

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad sobre el control de construcciones sin los correspondientes permisos;
- b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios básicos;
- c) Mantener un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia;
- d) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia;
- e) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia;
- f) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura;
- g) Exigir un trato justo para los habitantes a las diferentes Compañías de Transportes;
- h) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial;
- i) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia;
- j) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos;
- k) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno y ministerios;
- l) Planificar, participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y ministerios en la construcción de proyectos viales;
- m) Propender, coordinar con las entidades competentes, las zonas de estacionamiento asignadas para el transporte público; así como el buen uso de los espacios públicos destinados para el efecto;
- n) Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia;
- o) Coordinar mingas para el mantenimiento de las vías de la parroquia;
- p) Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial; y,

- q) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

4.1.8. Comisión Político Institucional

Misión: Su objetivo es el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Totoras, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y coordinación de obras viales.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia;
- b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos e Infraestructura en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia;
- c) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones a implementarse;
- d) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana;
- e) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho;
- f) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional;
- g) Presentar proyectos de resolución, reglamentos y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial;
- h) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria;
- i) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia;
- j) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos Parroquiales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial;

- k) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados;
- l) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos;
- m) Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales;
- n) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia; y,
- o) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

4.1.9. Comisión de Producción

Misión: Promover el desarrollo de actividades productivas de acuerdo a las características y preferencias productivas territoriales, y gestionar de manera concurrentemente el turismo como una actividad productiva.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer la elaboración de proyectos productivos comunitarios;
- b) Impulsar las organizaciones económicas de los productos e impulso de emprendimientos económicos, y empresas comunitarias;
- c) Fomentar la organización y asociatividad de empresas, en especial los de economía popular y solidaria de la Parroquia.
- d) Elaborar el diagnóstico y catastrar los espacios turísticos de la parroquia;
- e) Desarrollar ferias de producción parroquial;
- f) Desarrollar programas de asistencia técnica y capacitación a organizaciones productivas; y,
- g) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

4.2. Comisiones Especiales u Ocasionales

4.2.1. Comisión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional

Misión: Controlar que las políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) El proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del Gobierno Parroquial;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- d) Conocer previa a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional formulado por el Ejecutivo;
- e) Controlar y evaluar la aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- f) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- g) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- h) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios; y,
- i) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

4.2.2. Comisión de Cooperación Internacional

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades

- a) Mantener un registro interno y en el sistema nacional de cooperación internacional;
- b) Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda internacional para impulsar tales proyectos, programas o actividades;
- c) Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos;
- d) Dar seguimiento y consecución de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y,
- e) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se deroga el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado el 10 de noviembre de 2013.

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en su página web.

GADPRT-011–2020

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

**CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, y los Acuerdos del Ministerio del Trabajo relacionados con el talento humano del Gobierno Autónomo, Descentralizado Parroquial Rural de Totoras.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para las servidoras y servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras.

Se excluye del alcance de este Reglamento a los obreros y trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

Art. 3.- Autoridad Nominadora.- El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución; y como tal, será el ordenador de gastos y la autoridad nominadora, quien ejercerá las atribuciones, funciones, facultades y responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico correspondiente.

**CAPÍTULO II
DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO**

Art. 4.- Del Ingreso.- El ingreso al Gobierno Autónoma Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, se realizará mediante concurso de merecimientos y oposición, en caso de existir el puesto vacante.

Para el desempeño de un puesto, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia se observara el Manual Institucional de Clasificación de Puestos, el que debe ser aprobado por el Ministro de del Trabajo y no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, sin embargo se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Art. 5.- Requisitos de Ingreso.- El ganador de Concurso deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento y además los siguientes documentos establecidos en el instructivo que regula los requisitos de ingreso y salida del sector público (Acuerdo No. MDT-2015-0208).

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;
- b) Formulario electrónico de declaración patrimonial jurada
- c) Certificado electrónico de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.
- d) La instrucción formal de tercer nivel en la página web de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación - SENESCYT
- e) Historial laboral del sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia.
- f) Copias simples de los certificados de los dos últimos eventos de capacitación de los últimos años (cursos, talleres, seminarios y otros);
- g) Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- h) Solicitud voluntaria de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración;
- i) Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario);
- j) Copia del pasaporte y visa vigente, en el caso de extranjeros;
- k) Certificado de caución para los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

Art. 6.- Obligación de rendir caución.- El artículo 21 de la Ley Orgánica del Servicio Público preceptúa la obligación de rendir caución de las y los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

Las y los servidores del Gobierno Parroquial de Totoras, previo a asumir el puesto tienen la obligación de rendir caución, conforme a las disposiciones que determina el Reglamento para Registro y Control de Cauciones publicado en Registro Oficial Suplemento 187 de 23 de febrero de 2020, por la Contraloría General del Estado.

Art. 7.- Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciera sus veces determinar si previo a ingresar al Servicio Público, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones, o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP; y Capítulo II, Sección 2ª y 3ª de su Reglamento.

Art. 8.- Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la autoridad nominadora.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará.

Art. 9.- Contratos de Servicios Ocasionales. - La Autoridad Nominadora podrá autorizar la celebración de contratos de servicios ocasionales, conforme lo dispuesto en los artículos 58 de Ley Orgánica del Servicio Público y 143 de su Reglamento General.

Art. 10.- De los Contratos Civiles de Servicio. – El Presidente del Gobierno Parroquial Rural, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga las veces justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del Gobierno Parroquial, este fuere insuficiente o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan los recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados, con la presentación de informes y factura correspondiente. Las personas a contratarse mediante esta modalidad, no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Art. 11.- Registro de nombramientos y contratos. – Todo nombramiento se expedirá mediante una acción de personal, formulario establecido por el Ministerio del Trabajo.

Los nombramientos y contratos deberán ser registrados dentro del plazo de 15 días en la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga las veces del Gobierno Parroquial de Totoras.

El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades o penales a que hubiere lugar.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 12.- De la remoción.- La Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga las veces, realizará un control periódico de cada servidor público en funciones, para verificar que los mismos no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones y/o impedimentos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

La Unidad de Selección y Admisión, de oficio, o por denuncia de un tercero, notificará de manera motivada a los servidores públicos que tengan impedimento para ejercer cargo público, a fin de que subsanen la situación que motivó el impedimento, dentro del término de 5 días, contados a partir de la notificación.

En caso de que el servidor público, dentro del término concedido no logró subsanar tal situación, la Unidad de Administración de Talento Humano institucional o quien haga las veces procederá conforme la normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo, en la que se establece el procedimiento

**CAPÍTULO III
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

Art. 13.- Deberes.- Son deberes de las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, a más de los establecidos en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público y normas vigentes, los siguientes:

- a) Registrar las entradas y salidas al inicio y finalización de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Gobierno Parroquial;
- b) Responder por la conservación de los bienes confiados a su custodia, administración y utilización;
- c) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos relacionados con su trabajo, y ante la autoridad respectiva, atento al orden jerárquico, cualquier acto que afecte a la institución;
- d) Cumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida;
- e) Actuar apegados a la ética, moral y buenas costumbres;
- f) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- g) Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
- h) Informar a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces, cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos aprobados y más datos que se consideren necesarios a fin de mantener actualizado el Sistema de Información del Talento Humano;
- i) Asistir a cursos, seminarios y otros eventos de capacitación para los que fuere designado;
- j) Comunicar oportunamente al inmediato superior, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o no llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- k) Formar parte de las comisiones o comités para los que fueren designados y cumplir las actividades asignadas a dichas comisiones o comités;
- l) Cumplir las normas previstas en los manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Art. 14.- Derechos.- Son derechos de las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, a más de los establecidos en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y normas vigentes, los siguientes:

- a) Contar con el equipo, suministros y materiales necesarios para el normal desempeño de sus funciones;
- b) Participar en concursos de mérito y oposición para ascender a puestos de mayor valoración, de conformidad con la LOSEP;
- c) Ser escuchados y tener oportunidad de justificar sus actuaciones antes de ser sancionados, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- d) A la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales, que sean de conocimiento de la institución;
- e) Ejercer el derecho a la legítima defensa en todo momento y en cualquier etapa del proceso;
- f) Las demás que establezca la ley.

Art. 15.- Prohibiciones.- Se prohíbe a las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, a más de los establecidos en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, lo siguiente:

- a) Impartir a los servidores de la institución disposiciones que contravengan las leyes, los reglamentos y más normas.
- b) Realizar ventas en horas laborales o fuera de ellas en las Áreas del Gobierno Parroquial, interrumpiendo sus labores habituales.
- c) Acudir en las horas de trabajo a otras Áreas del Gobierno Parroquial a realizar asuntos no relacionados con sus actividades laborales
- d) No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos dentro de las instalaciones del Gobierno Parroquial o utilizar vocabulario soez o impropio, acosar de cualquier índole, al subalterno, al superior o a sus compañeros y a los usuarios.
- e) Utilizar al personal, las instalaciones, maquinarias, equipos y vehículos de la institución para fines extraños a ella o utilizar el puesto de trabajo para la promoción o venta de mercadería;
- f) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- g) Permanecer o laborar en las dependencias administrativas del Gobierno Parroquial, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la máxima autoridad;
- h) Omitir el procedimiento regular para cualquier petición o reclamo;
- i) Suscribir documentos oficiales sin tener atribución ni autorización superior para hacerlo o peor arrogarse funciones o cargos que no se encuentran establecidos en los procesos del Gobierno Parroquial;
- j) Realizar tráfico de influencias para conseguir beneficios personales o de terceros como becas, traslados, puestos, cambios de función y en general cualquier petición que no se fundamente en méritos o requisitos institucionales y que tiendan a desconocer normas jurídicas vigentes, o gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- k) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- l) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros.
- m) No registrar la hora de ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que establezca la autoridad nominadora;

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 16.- De la Jornada de Trabajo.- El control de asistencia y permanencia de las o los servidores es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano institucional o quien haga sus veces.

Se establece un límite de tolerancia de cinco minutos después de su hora de entrada como máximo, sin hacerse acreedor a ser descontado como atraso con cargo a vacaciones, salvo en los casos previamente autorizados por escrito o con justificativo.

Art. 17.- De la duración de la Jornada.- Conforme la establece el Art. 25 letra a) de la LOSEP, el Gobierno Parroquial de Totoras establece la jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias de lunes a viernes, iniciando sus labores a las 8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00, con un periodo de descanso de una hora diaria para el almuerzo. Por lo tanto, la jornada de trabajo del ejecutivo y la secretaria/o-tesorera/o, deberá ser de ocho horas diarias.

Para los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, de conformidad al Art. 4 del Acuerdo Ministerial Nro. 183 del ex Ministerio de Relaciones Laborales, de 20 de julio 2011 y reformado por el Acuerdo Ministerial Nro. 169 de 20 de julio de 2015, y Art. 358 del COOTAD, desarrollarán su jornada de trabajo en proporción al porcentaje del cuarenta por ciento de la remuneración del ejecutivo y considerando la carga de trabajo que les corresponda atender en relación a sus funciones, dentro de las cuales se encuentran, la asistencia a sesiones de la Junta Parroquial; reuniones de trabajo que convoque el Presidente/a; delegaciones y mingas realizadas por la Junta Parroquial y de las Comisiones.

CAPÍTULO V CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 18.- Control de Asistencia.- La Unidad Administrativa de Talento Humano institucional o quien haga sus veces deberá contar con un sistema para el control de asistencia, que permita registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal, en su lugar de trabajo y que ofrezca seguridad para el resguardo y verificación posterior de la información.

El sistema de control de asistencia puede ser implementado en forma automatizada, conforme las disposiciones del Ministerio del Trabajo o mediante registros de asistencia física.

Art. 19.- De la Permanencia en el Trabajo.- El Presidente/a o su delegado podrá efectuar controles eventuales que permitan verificar que las y los servidores se encuentran cumpliendo de manera correcta la jornada laboral, en caso de que una o un servidor no se encuentre en su puesto de trabajo al momento de realizar este tipo de controles deberá ser justificado por el inmediato superior caso contrario la responsabilidad podrá recaer no solo al servidor sino también al inmediato superior.

Art. 20.- Del registro de asistencia.- El control de asistencia se hará a través de registros de asistencia física.

Los registros físicos reposarán en la Unidad Administrativa del Talento Humano o quien haga las veces del Gobierno Parroquial Rural de Totoras. El servidor registrará tanto la entrada como la salida de cada jornada laboral.

El registro de la asistencia, tanto del ingreso como de la salida de la jornada de trabajo, así como también la del almuerzo, es obligatorio. Si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Unidad Administrativa del Talento Humano o quien haga las veces, para su justificación.

Todos los servidores públicos quedan obligados a registrar su asistencia en hojas de control de manera física, salvo el caso de fuerza mayor que no podrá ser permanente y se deberá comunicar a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces para la justificación.

La Unidad Administrativa de talento humano o quien haga sus veces, es la responsable del control de la asistencia diaria a través del de hojas de control de asistencia establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal al Presidente del Gobierno Parroquial, para que establezca la sanción correspondiente de conformidad al Art. 42 inciso primero de la LOSEP.

Además, se implementará un control de salidas, para los servidores/as que tengan que realizar actividades laborales fuera de la institución. El formulario deberá contener los siguientes datos: fecha, dirección o lugar donde asiste, tipo de diligencia, hora de salida del Gobierno Parroquial de Totoras, hora de permanencia donde asiste, nombre del funcionario que lo atendió, firma y sello del funcionario que lo atendió, y hora de llegada al Gobierno Parroquial de Totoras

Art. 21.- Falta de registro de asistencia.- Cuando un servidor o servidora no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo a la Unidad Administrativa de talento humano o quien haga sus veces; quien podrá justificar únicamente el tiempo que le conste que el empleado ha realizado sus actividades diarias. La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible se lo hará acompañada de la documentación de respaldo.

Toda servidora o servidor tendrá la obligación de informar a su inmediato superior, toda ausencia a sus labores, con anticipación de veinticuatro horas, para asuntos particulares y tres días hábiles posteriores en caso de fuerza mayor, utilizando cualquier medio que tenga a su alcance a fin de evitar ser sancionado de conformidad a lo que establece la Ley y su reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Art. 22.- De la concesión.- El presidente del Gobierno Parroquial, podrá autorizar el uso de las vacaciones del personal sujeto a la LOSEP y el Código del Trabajo, quien remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano para el trámite correspondiente.

Art. 23.- De las Vacaciones de los trabajadores.- Conforme el Art. 69 del código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art. 24.- De las Vacaciones de las servidoras y servidores.- Toda servidora o servidor tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones pagadas después de once meses de servicio continuo.

Art. 25.- Del Cronograma.- Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa considerando la fecha de ingreso de la servidora o servidor, vocales y trabajadores. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien velará por su cumplimiento.

Si el calendario elaborado por el responsable de la unidad administrativa, no fuere presentado hasta la fecha indicada, la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 26.- Del control.- Aprobado el Calendario de Vacaciones en el mes de diciembre de cada año por el Presidente del Gobierno Parroquial, el mismo será expuesto en los franelógrafos de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciera sus veces, no podrá ser modificado, salvo casos de fuerza mayor, que será autorizado por el Presidente del Gobierno Parroquial.

Una vez que el responsable de la unidad administrativa remita la solicitud de vacaciones a la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, se expedirá las Acciones de Personal con ocho días de anticipación a las fechas de salir a vacaciones.

Las acciones de personal de vacaciones serán suscritas por el Presidente del GAD Parroquial y la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces.

El calendario anual de vacaciones será inamovible y solo podrá considerarse alguna modificación a solicitud del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece la servidora o servidor, debiendo ser autorizado por la Autoridad Parroquial, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

El servidor hará uso obligatorio de las vacaciones en el período que comprende, y deberá ser cumplido en forma estricta.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero salvo el caso de cesación de funciones del servidor siempre y cuando no haya gozado de ellas

El personal que se encuentra con licencia sin remuneración no se considerará como parte de las vacaciones de la Institución, únicamente el tiempo que ha laborado en la Institución.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las Unidad Administrativa de Talento Humano velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original. La Unidad Administrativa de Talento Humano de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.

Todo cambio de la fecha de vacaciones que se encuentre en el cronograma establecido, Los responsables de cada unidad administrativa y la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, deberán justificar las necesidades Institucionales para atrasar el periodo de vacaciones total o parcial.

Art. 27.- de los permisos imputables a vacaciones- La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces elaboraran una hoja de registro en la que se hará constar la firma, fecha y hora de salida y regreso de la servidora o servidor y trabajador que previo la autorización correspondiente requiera de permiso por asuntos personales que pueden ser por horas, fracciones de horas, se imputara los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones;

Art. 28.- De las Vacaciones en el Caso de Servicios Ocasionales.- El personal que labore en el Gobierno Parroquial Rural de Totoras, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones, que corresponde a treinta días por año o a la parte proporcional de acuerdo a los meses laborados.

En las renovaciones de contratos ocasionales con relación de dependencia no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma de vacacione establecido.

Art. 29.- Vacaciones Posteriores a la Licencia por Maternidad o Paternidad.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, el servidor o la servidora podrá solicitar a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, hacer

uso de las vacaciones que le corresponda, sin considerar el cronograma de vacaciones establecido.

Ningún servidor o servidora público sean estos de planta o contrato de servicios ocasionales podrán acumular las vacaciones por más de sesenta días.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Sección 1.- De las Licencia Sin Remuneración

Art. 30.- Licencia por enfermedad.- La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces verificará y controlará para que los procedimientos que se exigen para la concesión de las licencia con remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, Capítulo III Sección I del Reglamento a la LOSEP, se cumplan.

En el certificado médico deberá constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante y sello.

En caso de persistir la enfermedad, y la misma supere los noventa días, la institución procederá a cancelar de acuerdo a la reglamentación de subsidios del IESS.

Art. 31.- Justificación.- Es responsabilidad de cada servidor público, sus familiares y terceros presentar el certificado médico en el término de tres días hábiles de haberse producido el hecho que produjo la incapacidad.

Art. 32.- Licencia Post maternidad.- Toda empleada puede gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad, bajo dos modalidades:

- a. Dos semanas anteriores al parto, las que se imputaran a las 12 semanas por maternidad. Este caso procede a solicitud de la servidora, debiendo adjuntar el certificado médico de hijo nacido vivo extendida por un profesional de la salud.
- b. 12 semanas a partir de la fecha que da a luz la Servidora, que será extendida por un profesional de la salud.

Casos Especiales de Licencia

Art. 33.- Del informe Previo.- El servidor público, dentro de su ejercicio, puede hacer uso de varias figuras instrumentadas en la LOSEP con el objeto de ausentarse parcial o temporalmente de su puesto de trabajo sin incurrir en faltas que puedan ser motivo de sanción.

Debemos partir del presupuesto de que la jornada diaria de trabajo para el servidor público es de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana. Fuera de esto, la ley prevé un régimen de licencias y permisos para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a los funcionarios o servidores que gocen de remuneración, la Unidad

Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces exigirá la documentación pertinente para otorgar la licencia correspondiente de conformidad a la LOSEP y su Reglamento.

Art. 34- Por Paternidad.- Los servidores tendrán derecho a diez días contados desde el nacimiento de su hijo o hija cuando el parto sea normal. En los casos de nacimiento múltiple o por cesárea, se ampliará por cinco días más.

En los casos de nacimiento prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una 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.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el servidor hará uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Art. 35.- Licencia con remuneración por calamidad doméstica.- Los servidores tendrán derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por ocho días. Entiéndase por calamidad doméstica: el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, para cada caso el servidor o servidora deberá presentar el documento habilitante para poder hacer uso del mismo caso contrario será considerado como falta grave.

Art. 36.- Por Fallecimiento:

- Padres e hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, tres días.
- Hermanos, tres días.
- Abuelos o nietos, dos días.
- Suegro, cuñados, dos días.

Art. 37.- Enfermedad grave.- Alteración de la salud que ha alcanzado un cierto grado de irreversibilidad, en estos casos se considerará lo siguiente:

a) Ocho días cuando se trate de, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, padres, hijos;

b) Tres días en el caso de hermanos, abuelos y nietos; y,

Para el caso de accidente o siniestro que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor público hasta por un máximo de ocho días; para lo cual la Unidad

Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces analizara las solicitudes de calamidad doméstica y emitirá el informe correspondiente para conocimiento y resolución del Presidente del Gobierno Parroquial.

El tiempo de la licencia correrá a partir de la fecha en que ocurra la calamidad doméstica.

Art. 38.- Licencia por matrimonio.- La servidora o servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho debidamente comprobado, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, con máximo de tres días después de su reintegro al puesto.

Sección 2.- De las Licencias Sin Remuneración

Art. 39.- De las licencias sin remuneración.- La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para la concesión de las licencias sin remuneración conforme lo dispone el Capítulo III, Sección 2da del Reglamento a la LOSEP.

Art. 40.- Del informe previo.- La servidora o servidor para hacer uso de la licencia hará la solicitud motivadamente por escrito, dirigida al Presidente del Gobierno Parroquial quien lo remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, para que emita el informe técnico y este informe se ponga en conocimiento del Gobierno Parroquial para aprobación o rechazo. El funcionario que solicite una licencia, no podrá separarse de su cargo hasta tanto ésta no le sea concedida mediante Resolución.

Art. 41.- Licencias sin remuneración.- El Servidor o Servidora tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

Sección 3ra.- De las Comisiones de Servicios con y sin Remuneración

Art. 42.- De las Comisiones de Servicios.- La comisión de servicios se define como el aporte técnico y profesional que entrega única y exclusivamente a una servidora o servidor del Gobierno Parroquial, en beneficio de otra entidad o institución del Estado, dentro o fuera del país de acuerdo al Art. 27 de la LOSEP.

Art. 43.- Comisión de Servicios con Remuneración.- Los servidores públicos podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, hasta por dos

años, por una sola vez, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración.

Art. 44.- Del Informe previo.- El servidor o servidora para hacer uso de la comisión con remuneración, deberá realizar la solicitud por escrito al Presidente del Gobierno Parroquial, a quien le corresponde aprobar o rechazar la solicitud, previo al informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano, según sea el caso, considerando que la ausencia del Servidor o Servidora no afecte el normal desenvolvimiento. El funcionario que solicite una comisión, no podrá trasladarse a la otra entidad hasta tanto ésta no le sea concedida mediante Resolución.

Art. 45.- Comisión de Servicios sin Remuneración.- Se puede conceder licencia sin remuneración, hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través del área de personal o recursos humanos. Esta licencia sin remuneración puede concederse separadamente o combinada con las licencias determinadas en el artículo anterior:

Sección 4ta De los Permisos

Art. 46.- Permiso Para Estudios Regulares.- Se podrá conceder hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas, legalmente reconocido de acuerdo con el artículo 59 del Reglamento a la LOSEP.

Cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos, deberán presentar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, el certificado de matrícula y/o certificado de asistencia a clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo.

En caso de abandono de los estudios o de pérdida de año, se suspenderá el permiso.

Si la servidora o servidor no comunicase dentro de los ocho días posteriores a la pérdida de año o al abandono de sus estudios, será sancionado como infractor de una falta grave.

Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor que tenga permiso para la docencia universitaria o para estudios regulares deberá sujetarse al horario normal de trabajo de la institución. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

Para obtener este permiso, las servidoras y servidores deben solicitar al Presidente del Gobierno Parroquial, con el Informe Técnico de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, la concesión de este permiso adjuntando la siguiente documentación:

Inscripción, matrícula o pase de año para estudiantes; horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes y docentes.

Art.- 47.- Licencia o permiso por enfermedad.- El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

Art. 48.- Justificación.- La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un profesional médico.

Sección 5ta De los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Art. 49.- Del traslado administrativo.- De conformidad con la planificación de recursos humanos e informe previo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro del Gobierno Parroquial y que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 50.- Traslados administrativos por supresión de puestos.- De iniciarse un proceso de supresión en el Gobierno Parroquial, las servidoras y servidores deberán ser informados previamente por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado o traspaso administrativo a otra institución del sector público.

Art. 51.- De los traspasos.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro o fuera del Gobierno Parroquial e implica la modificación del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, con sujeción a la planificación de recursos humanos y a criterios técnicos señalados en la Ley de la materia.

Art.- 52.- Cambio administrativo.- El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

CAPÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

Art.- 53.- De las escalas remunerativas.- La escalas remunerativas del Gobierno Parroquial Rural, se sujetaran a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto establecidos por el Ministerio del Trabajo, y en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art.- 54.- De la remuneración mensual unificada.- Para el régimen autónomo descentralizado, se establece la remuneración mensual unificada, que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidor y servidora a que tenga derecho y que se encuentre presupuestados.

Art.- 55.- De la remuneración de los vocales.- Los vocales tiene derechos a recibir una remuneración, en el ejercicio de sus funciones, y los vocales suplentes cuando se principalicen, por hacer uso de las vacaciones los principales, de acuerdo al literal b, del Art.23 LOSEP, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin. Se observará el Art. 110 de la LOSEP, pago hasta el último día efectiva prestación de actividades. En consecuencia las remuneraciones serán fraccionadas dentro de un mismo mes.

Art.- 56.- El pago de la remuneración de los vocales.- Para el pago de la remuneración de los vocales se tomara en cuenta:

- a) La Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial, sesiones de comisiones o delegaciones presentes en ellas, por lo menos el 85% de total del tiempo que dure la sesión, reunión o delegación.
- b) Los informes escritos de actividades realizadas mensuales, por gestión y al frente de las comisiones que sean parte cada uno de los vocales.

Art.- 57.- Forma de cancelación del pago de los vocales:

- a) El Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial Rural, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales a partir del 27 de cada mes.
- b) El 25 de cada mes se receptaran los informes establecidos en el literal b del artículo 56 de esta norma.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Art. 58.- Marco legal.- Los servidores públicos del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, no podrán ser sancionados sino con sujeción al debido proceso, por causa debidamente justificada y comprobada, con aplicación al principio de la duda favorable al servidor

público, de conformidad con las prescripciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como a las disposiciones del presente reglamento interno.

Art.- 59.- De las sanciones.- Todas las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, y ejecutadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, previo el cumplimiento del procedimiento legal establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, y este Reglamento Interno. Todas las sanciones administrativas que se impongan a las servidoras y servidores, serán incorporadas a su respectivo expediente personal. Si la servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometieran dos o más faltas simultáneas, se aplicara la sanción que corresponda a la más grave.

Art.- 60.- Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias.- Las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

Faltas leves, son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido menor o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudican gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la actividad institucional.

Las faltas leves darán lugar a imposiciones de sanciones administrativas verbal o sanciones escritas o sanciones pecuniarias administrativas o multas.

Faltas graves, son aquellas acciones u omisiones que alteren de manera graves el ordenamiento jurídico, alteren gravemente el orden institucional o que afecten el prestigio e imagen institucional. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o con la destitución previo trámite del sumario administrativo correspondiente, conforme lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Las faltas graves darán lugar a imposiciones de sanciones de suspensión o destitución, previo sumario administrativo.

Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta. La reincidencia de las faltas leves, configurará falta grave.

En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejara constancia en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 61.- Atribución administrativa.- Las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas por la autoridad nominadora del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, y ejecutas por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga la veces, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y de la Norma Técnica

para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, expedido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 62.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones a las y los servidores públicos, se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:

1. Faltas leves: Amonestación verbal, Amonestación escrita y Sanción pecuniaria administrativa;
2. Faltas graves: Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, Destitución.

A ningún servidor o servidora se le podrá juzgar dos veces por el mismo acto u omisión y, en todo momento, se deberá garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso. De comprobarse el cometimiento de varias faltas, se sancionará por la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Art. 63.- De oficio.- La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces podrá para actuar de oficio, cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, y demás normativa legal vigente.

Art. 64.- Procedimiento para sancionar las faltas leves.- A fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, para la determinación de las sanciones por faltas leves, se observará el siguiente procedimiento:

- 1.- Cualquier persona o servidor público del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, que conozca del cometimiento de una presunta falta disciplinaria, cometida por parte de algún servidor o servidora de la institución, comunicará por escrito a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, para el inicio del proceso disciplinario correspondiente.
- 2.- El Responsable de Talento Humano o su delegado, dentro del término de 4 días, realizará el estudio y análisis de los hechos que se le imputan al servidor público, verificando si se trata de alguna reincidencia, y si es causal de aplicar una amonestación verbal o escrita, o pecuniaria. El informe, será notificado a la persona imputada en legal y debida forma, para que éste realice su descargo dentro del término de 4 días, contados desde la notificación realizada, con copia al responsable del área administrativa, al que pertenezca el servidor denunciado.
- 3.- Una vez notificado el Servidor Público, el mismo entregará en forma física su escrito de contestación ante la Unidad Administrativa de Talento Humano, adjuntando las pruebas de descargo que considere pertinentes, quienes a su vez, de manera inmediata remitirán todo el expediente, ante el Presidente del Gobierno Parroquial.
- 4.- La Autoridad Nominadora o su delegado, recibido el expediente administrativo, dentro del término de 72 horas, deberá señalar día y hora para que la servidora o

servidor público denunciado, por sí solo, o por intermedio de su abogado defensor, presente su alegato. Esta diligencia debe ser convocada por lo menos con (3) tres días de anticipación y será notificada a las partes interesadas.

En esta audiencia podrá comparecer el denunciante y/o el delegado de Talento Humano. A los presentes se les concederá 15 minutos para su intervención, concluida la misma, se suscribirá un acta resumen de la diligencia.

5.- Una vez concluida la audiencia, dentro del término máximo previsto en la normativa legal aplicable al caso, la máxima autoridad o su delegado deberá remitir a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, el expediente completo, entregando el informe motivado o resolución administrativa, mediante el cual de ser el caso, podrá establecer el tipo de sanción administrativa, que deberá ser aplicada contra el servidor público denunciado.

Si la Autoridad Nominadora, en su informe o resolución final, determinare que no existen pruebas suficientes para sancionar, ordenará el archivo del expediente disciplinario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor público investigado.

6.- La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, recibido el informe o resolución, con la decisión adoptada por la autoridad nominadora, elaborará de ser el caso, la respectiva acción de personal registrando la sanción administrativa impuesta, ambos instrumentos deberán ser notificados, al servidor público dentro del término de (2) dos días, en el correo electrónico institucional del mismo y en el casillero judicial, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o mediante una única boleta entregada de manera personal.

7.- La sanción disciplinaria, aplicada al servidor público, podrá ser impugnada por las partes interesadas, ante las autoridades competentes.

Art. 65- Causales de amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Son causales de amonestación verbal las siguientes faltas leves:

- a) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas y retorno de permisos por motivo institucional o salidas e ingresos por motivos de permisos;
- b) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- c) Más de tres (3) atrasos no justificados en un mismo mes calendario;
- d) Trato o atención indebida o irrespetuosa al usuario y a las y los servidores del Gobierno Parroquial;

- e) No atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- f) No asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por Gobierno Parroquial, salvo en casos de ausencia de la o el servidor, debidamente autorizado por el jefe inmediato;
- g) No realizar las gestiones, ni entregar los trabajos asignados de manera verbal o escritas por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos, en los casos considerados como leves, que no ocasionen perjuicio grave a los intereses institucionales;
- h) Desacato de sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales;
- i) No comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- j) Tener una conducta no acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- k) No informar oportunamente a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces respecto a cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, siempre que dicha omisión o negligencia provoque un perjuicio a la institución;
- l) No cuidar de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- m) No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;
- n) Desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- o) No portar, no exhibir o dar un uso indebido a la credencial institucional de identificación personal durante la estancia y hasta la salida de las instalaciones de la entidad, de ser provista por la institución;
- p) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- q) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- r) Uso indebido del internet y correo institucional;
- s) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares;
- t) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización; y,
- u) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos de solidaridad, fraternidad y los de beneficio institucional, previa autorización de la autoridad.

Las sanciones verbales se formalizarán mediante acción de personal.

Art. 66.- Causales de amonestación escrita.- Las amonestaciones escritas las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada con amonestación escrita, ésta se

dará por reincidencia de la amonestación verbal y por las siguientes faltas leves que serán causales de amonestación escrita:

Cuando la o el servidor público haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales:

- a) Exigir a los ciudadanos y servidores públicos de la Gobierno Parroquial requisitos o documentos no establecidos en la ley o en las normas internas de la institución;
- b) Discriminar a los ciudadanos o servidores públicos del Gobierno Parroquial por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, religión o ideologías;
- c) Influir y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- d) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- e) Cometer errores en las actividades y trabajos encomendados, por falta de diligencia;
- f) Tener actitud descortés, desprestigiar o generar malas relaciones con las autoridades, servidores y con los usuarios que asiste a las instalaciones de la Institución;
- g) Cuando la o el servidor público en el ejercicio de sus funciones hubiere emitido expresiones que afecten la dignidad o resulten denigrantes contra cualquier servidor de la Institución, sin el debido argumento o respaldo documentado;
- h) Dormir en el lugar de trabajo durante las horas laborables;
- i) No someterse a las evaluaciones elaboradas y programadas por la institución;
- j) Permitir la entrada de personas a las áreas con acceso restringido, sin la debida autorización;
- k) Anticipar criterios o pronunciamientos respecto al contenido de informes, resoluciones, dictámenes o información oficial que corresponde emitir a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- l) No observar o irrespetar el órgano regular o línea de autoridad en los trámites, reclamos, solicitudes y decisiones administrativas, previamente establecidos;
- m) Desobedecer las medidas y las normas de seguridad y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- n) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o credencial institucional, dentro o fuera del horario de trabajo;
- o) Falta de interés, mala voluntad para instruir, entregar información solicitada, capacitar o asesorar a las usuarias y usuarios internos y externos acorde a las funciones de su puesto;
- p) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar leve daño a la institución, sin que llegue a constituir delito;
- q) Desprestigiar el buen nombre e imagen del Gobierno Parroquial;
- r) Declarar en cualquier medio sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora;
- s) Extraer y difundir por cualquier medio, información institucional de relevancia, no confidencial o reservada, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato;
- t) Acceder sin autorización a las bases de datos y sistemas informáticos del Gobierno Parroquial;
- u) Introducir o instalar software ajeno a la Institución, al igual que todo soporte magnético, sin previa autorización de la autoridad;
- v) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina; y,

w) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin registro y autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la entidad.

Las sanciones escritas se formalizarán mediante acción de personal.

Art. 67.- Causales de sanción pecuniaria.- Las sanciones pecuniarias las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento General y que según su valoración sea sancionada pecuniariamente, ésta se dará por reincidencia de la amonestación escrita, y por las siguientes faltas leves que serán causales de sanción pecuniaria:

- a) Reincidencia en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario;
- b) Provocar o participar en altercados en el lugar de trabajo;
- c) Provocar o participar en el desprestigio a la Institución y a sus servidoras y servidores;
- d) Reprobar un evento de capacitación o educativo patrocinado por la Institución;
- e) Divulgar o proporcionar información personal, profesional y reservada de los servidores del Gobierno Parroquial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- f) No tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o uso indebido de documentos, datos e información institucional confidencial o reservada, así como, usar, poseer y divulgar la misma sin autorización de autoridad competente, sin que cause daño grave a la institución;
- g) Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo;
- h) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas y reclamos, que de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad;
- i) No informar a la autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- j) Desobedecer o incumplir las decisiones administrativas provenientes de las autoridades administrativas externas;
- k) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores;
- l) Establecer fueros o privilegios en beneficio propio o de terceros;
- m) Obstaculizar una investigación administrativa para la aplicación del régimen disciplinario interno, por acción u omisión;
- n) Arrogarse o excederse en el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto, lo cual no genere daño grave a la institución;
- o) Disponer a las y los servidores públicos que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos personales, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- y,
- p) Generar la necesidad de horas suplementarias y extraordinarias en forma injustificada o innecesaria.

En el caso de reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Estas sanciones, no podrán exceder del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de las y los servidores.

Las sanciones pecuniarias administrativas se efectuarán a través de acción de personal.

Art. 68.- Faltas sancionadas con la suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta, previo sumario administrativo, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los Servidores Públicos emitida por el Ministerio del Trabajo.

Además de lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, esta sanción se impondrá al servidor por negligencia en cumplimiento de sus deberes que causare grave perjuicio económico o afecte gravemente al prestigio o imagen de la Institución.

Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un año calendario será sancionado con suspensión temporal de su puesto, sin goce de remuneración, previa la instauración del sumario administrativo, en concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

Art. 69.- Destitución.- Cuando viniere en conocimiento de la máxima autoridad de la Institución, o del servidor público competente, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de alguna servidora o servidor del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, tal información será remitida a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Serán sancionados con destitución, previo sumario administrativo de conformidad con la ley, que determine la culpabilidad o no, los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General y demás causales previstas en la normativa legal aplicable, en los que incurra alguna o algún servidor del Gobierno Parroquial.

Si una o un servidor presuntamente usare, posea o divulgue información confidencial o reservada del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, y que por sus acciones provoque grave daño a las actividades institucionales, será sujeto a trámite de sumario administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que tuviere lugar.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será

sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

El sumario administrativo se realizará conforme lo dispone la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica de Sustanciación de Sumarios Administrativos para las y los Servidores Públicos emitida por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES INTERNAS DE LOS DIGNATARIOS

Art. 70.- De la remoción.- Los dignatarios del Gobierno Parroquial de Totoras, en una sesión y con el voto conforme a las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se haya comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial.

Los miembros de elección popular, ejecutivo y legislativo del Gobierno Parroquial no serán responsables por las opiniones vertidas en sesiones, pero si lo serán cuando contribuyan con sus votos a sancionar actos contrarios a la Constitución y la ley.

Art. 71.- Procedimiento de remoción.- El artículo 336 sustituido y reformado del COOTAD establece que el proceso de remoción para las autoridades de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados será el siguiente:

Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad de elección popular del Gobierno Parroquial de Totoras, presentara por escrito la denuncia a la secretaria del órgano legislativo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad, la secretaria remitirá la denuncia a la comisión de mesa, en el término de dos días de recibida la denuncia, comisión que calificará la denuncia en el término de cinco días. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, la Comisión de Mesa en el término de cinco días presentará un informe al ejecutivo o quien le subroga convocará a su vez a una sesión extraordinaria a la Junta Parroquial y a las partes dentro de los dos días siguientes para adoptar la resolución que corresponda. En la misma luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Culminada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de Totoras 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 considerará 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.

De la Resolución del órgano legislativo del Gobierno Parroquial de Totoras 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. Para lo cual, el secretario/a titular del Gobierno Parroquial de Totoras, deberá obligatoriamente remitir todo el expediente debidamente foliado y organizado, en el término de dos días, para conocer y resolver.

Art. 72.- Comisión de mesa.- Estará integrada por el Presidente/a del Gobierno Parroquial de Totoras y un vocal; el secretario/a de la institución hará las veces de secretario/a de la comisión.

El Presidente/a presidirá la comisión y avocará conocimiento de las denuncias y documentos de respaldo que serán remitidas por el secretario/a del Gobierno Parroquial Rural, en un plazo de tres días. La Comisión calificará en el término de cinco días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectiva, conforme a los deberes y atribuciones que determine la ley.

Art. 73.- Causales de remoción.- La remoción para el órgano legislativo del Gobierno Parroquial de Totoras según el artículo 336 del COOTAD serán las siguientes:

1. Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la constitución y la ley;
2. Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y
3. Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

Art. 74.- Sanciones por inasistencia.- Por la falta a sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial de Totoras, los señores vocales serán sancionados de la siguiente forma:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Descuento del 10% de su remuneración

En caso de existir justificación, debe ser por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada, justificativo que deberá ser presentada por escrito, en forma oportuna; dicha justificación será resuelta por el ejecutivo del Gobierno Parroquial de Totoras.

Art. 75.- Sanciones por atrasos.- Será considerado atraso, cuando el vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión hasta quince minutos después de haber iniciado la sesión. Cumplido el tiempo referido, el vocal será amonestado

verbalmente. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar la sesión.

Ningún servidor del Gobierno Parroquial de Totoras podrá retener o suspender el pago de las remuneraciones a los señores y señoras vocales; salvo casos en que no se cumplan disposiciones de esta normativa.

Art. 76.- Incumplimiento de comisiones y delegaciones.- Las o los vocales que no cumplan con las comisiones y/o delegaciones de las que son responsables y/o de las que haya sido designadas/os por la o el Presidente del Gobierno Parroquial de Totoras, serán sancionados con multa del 5% de su remuneración.

Art. 77.- Incumplimiento de la entrega de invitaciones, oficios y convocatorias.- En caso de incumplimiento de la entrega de invitaciones, oficios y convocatorias serán sancionados de la siguiente forma:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Descuento de hasta el 10% de su remuneración

Art. 78.- Incumplimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias.- En caso de que los miembros del Gobierno Parroquial de Totoras, no permanezcan en las sesiones ordinarias y extraordinarias desde su inicio hasta su clausura serán sancionados de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita; y,
3. Descuento de hasta el 10% de su remuneración

Art. 79.- Sanciones adicionales.- Serán sancionados con multa del 5% de su remuneración, quienes falten a las siguientes causas:

- Faltar a mingas de trabajo debidamente convocadas por el ejecutivo.
- No cumplir con los días laborables en las oficinas del Gobierno Parroquial de Totoras.
- Las o los servidores que utilicen el teléfono en el pleno de sesiones.
- Las o los servidores que en el debate se pronuncien con palabras ofensivas e inadecuadas.

CAPÍTULO XI DE LAS SESIONES

Art. 80.- Las sesiones.- El órgano legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, tendrán cuatro clases de sesiones:

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

Las sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, son de carácter público y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

Art.- 81.- De la mayoría de sus miembros.- El Gobierno Parroquial Rural de Totoras podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, el Presidente es el que dirige la sesión.

Art. 82.- Convocatoria.- Las sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Totoras son convocadas, presididas y dirigidas por el Presidente/a de la Junta Parroquial conforme a lo determinado en la Constitución y la Ley.

En los casos de ausencia temporal del Presidente/a, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo, las correspondientes funciones las asume el vicepresidente previo resolución de encargo.

Art.- 83.- De la presencia de sus miembros.- A la hora señalada en la convocatoria, el Presidente/a del Gobierno Parroquial Rural de Totoras dispondrá pasar lista. Si no hay quorum, se procede a esperar quince minutos. Si tampoco se logra el quorum, la sesión se posterga para nueva fecha y se procederá con las sanciones respectivas que establece este Reglamento.

Art.- 84.- Ausentismo.- Se consideran ausentes, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial Rural de Totoras, después que se ha iniciado el orden del día.

También, se consideran ausentes a los que se retiran injustificadamente antes de haber iniciado la sesión respectiva y/o se retiren antes de dar por finalizada la misma. Debe

Art. 85.- Procedimiento Parlamentario de las Sesiones.- La sesión debe ser planificada, y debe ser guiada por un orden del día, anunciado en la convocatoria.

Los siguientes se pueden considerar puntos del orden del día:

1. Apertura
2. Bienvenida
3. Establecimiento del quorum
4. Lectura y aprobación del orden del día
5. Lectura y aprobación del acta anterior
6. Informes
7. Lectura de oficios y comunicaciones
8. Asuntos nuevos
9. Anuncios
10. Acuerdos y Resoluciones
11. Clausura

Art. 86.-De la terminación o suspensión.- Terminada o suspendida la sesión se dará lectura de los acuerdos y resoluciones que se ejecuten por parte del Gobierno Parroquial Rural de Totoras y su aprobación en la correspondiente acta.

Art. 87.- Acuerdos y Resoluciones.- Los acuerdos y resoluciones se aprueban por mayoría simple, salvo en los casos de empate quien dirima la votación será el presidente/a del Gobierno Parroquial Rural de Totoras.

Art. 88.- Desarrollo de las sesiones.- Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de estas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo el Secretario/a puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión. En caso de desacato de este artículo se procederá con las sanciones respectivas que establece este Reglamento.

Art. 89.- Del respeto.- Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el o la directora/a de debates exige al o la ofensor/a que se comporte con respeto y altura, y le pide que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que establece este Reglamento.

Art. 90.- Sesión Inaugural.- El Gobierno Parroquial Rural de Totoras procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario/a y a un tesorero/a, o a un secretario/a - tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Art. 91.- Sesión Ordinaria.- El Gobierno Parroquial Rural de Totoras se reunirán dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo, se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se vayan a tratar en la sesión.

Una vez instalada la sesión se pondrá a consideración de las y los integrantes, el contenido del orden del día para su aprobación. Sus integrantes podrán proponer la inclusión de asuntos generales al concluir el trato y discusión del orden del día. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso, votados cuando sus miembros así lo acuerden mediante votación.

Dentro de la misma sesión ordinaria, los presidentes/as que presiden las comisiones del Gobierno Parroquial de Totoras informarán de las actividades desarrolladas conforme a las funciones y competencias de cada comisión; así como también, se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán del informe o para que puedan exponer sus inquietudes o sugerencias.

Art. 92.- Sesión extraordinaria.- La sesión extraordinaria será convocada con al menos

veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente el tema que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 93.- Votaciones.- En el Gobierno Parroquial Rural de Totoras la votación en los órganos legislativos 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 de la Junta Parroquial de Totoras.

Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El presidente/a tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

Art. 94.- De las actas. - En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente/a del Gobierno Parroquial Rural de Totoras y el o la secretario/a - tesorero/a. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

Art.- 95.- Quorum. - Los consejos regionales y provinciales, los concejos metropolitanos y municipales o las juntas parroquiales rurales podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, salvo lo dispuesto en el COOTAD.

Art. 96.- Cumplimiento de las sesiones y asambleas. - Los miembros del GAD Parroquial Rural de Totoras deben permanecer en las sesiones y o asambleas de cualquier índole desde su inicio hasta su clausura.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todo lo no contemplado en este reglamento interno, se sujetara a lo dispuesto en la Constitución de la República; COOTAD; LOSEP y su reglamento general, y acuerdos y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, como ente rector en materia de talento humano y remuneraciones del sector público.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Parroquial de Totoras, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en su página web.

TERCERA.- Se deroga el Reglamento de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Totoras, aprobado el 07 de noviembre de 2013.

GADPRT-011–2020

**REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS**

**CAPÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

Art. 1.- Objeto del Reglamento.- El presente reglamento define la conformación y organización de las comisiones de trabajo del Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, regula su funcionamiento y operación, para el ejercicio pleno de sus facultades, funciones y responsabilidades, garantizando la participación ciudadana.

Art. 2.- Funciones y propósitos.- El Gobierno Parroquial Rural de Totoras 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 en Pleno.

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, técnicas y especiales necesarias para una eficiente gestión del Gobierno Parroquia Rural de Totoras

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

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

- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del Gobierno Parroquial Rural de Totoras y los lineamientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Regular su conformación, funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Totoras;
- d) Fortalecer vínculos, unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente;
- e) Fomentar una gestión solidaria con participación ciudadana;
- f) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;

- g) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- 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 servicios y obras públicas que permitan dar cumplimiento a las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Totoras;
- k) Fomentar la autonomía administrativa, política y financiera del Gobierno Parroquial Rural de Totoras;
- l) Establecer procedimientos administrativos diáfanos;
- m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el Presupuesto Parroquial Rural de Totoras;
- n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del Gobierno Parroquial Rural de Totoras;
- 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; y,
- 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 apego a los principios de unidad, transparencia, responsabilidad, legalidad eficiencia y eficacia, solidaridad, participación ciudadana y sustentabilidad del desarrollo.

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES

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

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

Art. 8.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Totoras distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial Rural de Totoras.

Art. 9.- Las Comisiones solicitarán al Ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Totoras la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales deberán guardar relación con el Plan de Desarrollo, el POA parroquial y el Presupuesto Participativo.

Art. 10.- De los informes.- A solicitud o requerimiento del Gobierno en Pleno o el Ejecutivo, las comisiones presentarán un informe por escrito en el plazo de quince días.

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

Art. 12.- La puesta en marcha de los programas del Gobierno Parroquial Rural de Totoras que se definen en el Plan de Desarrollo y Presupuesto Participativo, se realizará mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo preparara la comisión respectiva y que será evaluada por el Gobierno en pleno, quien lo aprobará o rechazará.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES

Art. 13.- Responsabilidad.- Será responsabilidad del Ejecutivo de Gobierno Parroquial Rural de Totoras, el poner a consideración en una de las sesiones de la Junta Parroquial, sea ordinaria o extraordinaria, la conformación de las comisiones permanentes, técnicas o especiales, en cumplimiento con el artículo 327 del COOTAD, y de acuerdo con las necesidades que se presenten, con la participación ciudadana.

Art. 14.- Conformación.- Los o las vocales del Gobierno Parroquial Rural de Totoras conformarán las comisiones que fueran necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y mejor desempeño de las actividades del Gobierno Parroquial de Totoras, precautelando que se cumplan los objetivos señalados en los respectivos planes de desarrollo parroquial. Cada vocal presidirá por lo menos una comisión, respetando el principio de equidad de género e interculturalidad

Art. 15.- Integración.- Las comisiones estarán integradas por:

1. Un vocal del GAD Parroquial, quien la presidirá la comisión;
2. Un vocal del GAD Parroquial, en calidad de miembro de la comisión; y,

Art. 16.- La designación del presidente y miembro de la comisión se realizará mediante consenso entre el Ejecutivo y los Vocales,

Art. 17.- La o el representante de la ciudadanía será nombrado según lo determine la normativa parroquial de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Parroquia de Totoras

Art. 18.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Totoras distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial y señalará el plazo en que debe ser presentado el informe respectivo, que no podrá exceder los quince días laborables contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que preside la comisión.

Art. 19.- Comisiones permanentes.- Son parte de las comisiones permanentes del Gobierno Parroquial Rural de Totoras las siguientes:

- a) Comisión de Mesa
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Igualdad y Género
- d) Comisión Bio-Físico o Ambiental
- e) Comisión Socio Cultural
- f) Comisión Económica
- g) Comisión Asentamiento Humano, Movilidad, Conectividad y Energía
- h) Comisión Política Institucional
- i) Comisión de Producción

Art. 20.- Comisiones Técnicas.- Son parte de las comisiones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Totoras las siguientes:

- a) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional
- b) Comisión de Cooperación Internacional

Art. 21.- Las Comisiones Especiales u Ocasionales.- Serán conformadas por el Gobierno Parroquial Rural de Totoras y se encargarán de asuntos puntuales, que se presenten de manera ocasional, y que no han sido asignados a las comisiones permanentes, se conformarán por dos vocales del Gobierno Parroquial, los que serán designados de manera similar que las comisiones permanentes y técnicas.

Las Comisiones Especiales u Ocasionales permanecerán vigentes, mientras no se resuelva el asunto o situación para la que fueron conformadas. Una vez, superada la necesidad de su conformación, y luego de presentar el informe correspondiente, el Gobierno Parroquial en sesión resolverá que la comisión se disuelve.

Art. 22.- Comisión de Mesa.- Conocer las denuncias, calificarlas y determinar las causales de remoción de los miembros del Gobierno Parroquial de Totoras, aplicando las garantías básicas del derecho al debido proceso.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial;
- b) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 sustituido y reformado del COOTAD;

- c) Notificar del contenido de las denuncias a los interesados;
- d) Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sea de acuerdo a las normas del debido proceso;
- e) Certificar con el Secretario/a los documentos de la Comisión de Mesa;
- f) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva;
- g) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme a la normativa que regula el Servicio Público; y,
- h) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 23.- Contenido de la denuncia su calificación y procedimiento.- La denuncia será concreta y contendrá:

- 1) La designación de la autoridad del Gobierno Parroquial ante quien se la formule;
- 2) Los nombres y apellidos completos del denunciante, su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de ciudadanía, dirección;
- 3) Los nombres y apellidos completos del o del servidor/a, contra quien se propone la denuncia;
- 4) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y precisa;
- 5) El señalamiento del domicilio y correo electrónico donde debe ser notificado el denunciante; y,
- 6) La firma del compareciente, si lo hiciera por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciera por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso la del abogado patrocinador reconocido ante la autoridad competente.

Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad de elección popular del Gobierno Parroquial de Totoras, presentará por escrito la denuncia a la secretaria del órgano legislativo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad, la secretaria remitirá la denuncia a la comisión de mesa, en el término de dos días de recibida la denuncia, comisión que calificará la denuncia en el término de cinco días. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, la Comisión de Mesa en el término de cinco días presentará un informe al ejecutivo o quien le subroga convocará a su vez a una sesión extraordinaria a la Junta Parroquial y a las partes dentro de los dos días siguientes para adoptar la resolución que corresponda. En la misma luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Culminada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de Totoras 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 considerará 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.

Si la Resolución del órgano legislativo del Gobierno Parroquial de Totoras 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. Para lo cual, el secretario/a titular del Gobierno Parroquial de Totoras, deberá obligatoriamente remitir todo el expediente debidamente follado y organizado, en el término de dos días, para conocer y resolver.

Art. 24.- Comisión de Planificación y Presupuesto.- Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial, y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial. Vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del Presupuesto Participativo, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 233 y 244 del COOTAD

Atribuciones y responsabilidades

- a) Análisis de la proforma presupuestaria;
- b) Preparación de informe acerca de la proforma presupuestaria;
- c) Seguimiento y control a la ejecución del presupuesto del gobierno parroquial de forma participativa;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo; y,
- e) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 25.- Comisión de Igualdad y Género.- Esta procurará imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Con un enfoque de género y generacional también será responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades

- catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales;
- b) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;
 - c) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;
 - d) Fomentar con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial Rural de Totoras con relación a la Igualdad de Género; y,
 - e) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 26.- Comisión Bio-Físico o Ambiental.- Comisión encargada de desarrollar actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente de la Parroquia de Totoras.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;
- b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- c) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.
- d) Concientizar a la comunidad, para que apoyen la gestión parroquial, en el cuidado del medio ambiente;
- e) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.
- f) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo, para salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia;
- g) Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de la población de la parroquia, proponiendo soluciones y alternativas que se estimen convenientes para el cuidado del medio ambiente;
- h) Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental.
- i) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado.
- j) Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente;
- k) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación;
- l) Controlar, conjuntamente con las autoridades competentes, la destrucción de los bosques primarios, pajonales, la contaminación de las quebradas y el uso correcto de los fungicidas;
- m) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que determine el COOTAD.

Art. 27.- Comisión Socio Cultural.- Tiene el compromiso de fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Reactivar y fortalecer las costumbres, tradiciones y patrimonios intangibles culturales de la parroquia de Totoras; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores;
- b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones;
- c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsar la generación de políticas con participación ciudadana;
- d) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social;
- e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia;
- f) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades, a los niños niña y adolescente de la parroquia;
- g) Fomentar la higiene y salubridad en la población;
- h) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales;
- i) Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones en política pública;
- j) Proponer, y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad;
- k) Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los representantes de los distintos Ministerios, el mantenimiento de las mismas;
- l) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes;
- m) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia; y,
- n) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 28.- Comisión Económica.- Coordina, gestiona y elabora proyectos acorde a su competencia, tendientes a buscar nuevas alternativas de desarrollo económico local e incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria;
- b) Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios, agropecuarios, agropecuarios, avícolas, artesanal, turístico y pequeña industria;
- c) Difundir el plan de desarrollo turístico de la parroquia;

- d) Coordinar con las diferentes entidades públicas y/o privadas, actividades que fomenten el desarrollo local participativo;
- e) Elaborar proyectos de interés parroquial; y,
- f) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas

Art. 29.- Comisión Asentamiento Humano, Movilidad, Conectividad y Energía Comisión Económica.- Tiene como objetivo vigilar que los asentamientos humanos se desarrollen de manera armónica con el desarrollo territorial, conforme a la Constitución y normativa legal vigente aplicable al territorio.

De igual forma le compete velar por el buen estado de la infraestructura vial de las redes de transporte terrestre; se trata de definir la situación actual e identificar los nuevos proyectos parroquiales cantonales y provinciales necesarios e importantes, además del señalamiento de impactos y áreas de influencia. Además constituye entre los principales objetivos institucionales el promover un sistema de conectividad vial ordenado y equilibrado que permita dinamizar las actividades económicas y sociales en la parroquia, a través de responsabilidades en el marco de una planificación justa y equitativa entre la colectividad y las instituciones públicas y/o privadas competentes para el ejercicio de las políticas públicas de vinculación nacional

Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad sobre el control de construcciones sin los correspondientes permisos;
- b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios básicos;
- c) Mantener un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia;
- d) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia;
- e) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia;
- f) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura;
- g) Exigir un trato justo para los habitantes a las diferentes Compañías de Transportes;
- h) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial;
- i) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia;
- j) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos;
- k) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno y ministerios;
- l) Planificar, participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y ministerios en la construcción de proyectos viales;

- m) Propender, coordinar con las entidades competentes, las zonas de estacionamiento asignadas para el transporte público; así como el buen uso de los espacios públicos destinados para el efecto.
- n) Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia;
- o) Coordinar mingas para el mantenimiento de las vías de la parroquia;
- p) Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial; y,
- q) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 30.- Comisión Político Institucional:- Tiene como Objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Totoras, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y coordinación de obras viales.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia;
- b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos e Infraestructura en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia;
- c) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones a implementarse;
- d) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana;
- e) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho;
- f) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional;
- g) Presentar proyectos de resolución, reglamentos y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial;
- h) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria;
- i) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia;
- j) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos Parroquiales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial;
- k) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados;
- l) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos;
- m) Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales;

- n) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia; y;
- o) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 31.- Comisión de Producción.- Se encargara de promover el desarrollo de actividades productivas de acuerdo a las características y preferencias productivas territoriales, y gestionar de manera concurrentemente el turismo como una actividad productiva.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer la elaboración de proyectos productivos comunitarios;
- b) Impulsar las organizaciones económicas de los productos e impulso de emprendimientos económicos, y empresas comunitarias;
- c) Fomentar la organización y asociatividad de empresas, en especial los de economía popular y solidaria de la Parroquia;
- d) Elaborar el diagnóstico y catastral de los espacios turísticos de la Parroquia;
- e) Desarrollar ferias de producción parroquial;
- f) Desarrollar programas de asistencia técnica y capacitación a organizaciones productivas; y,
- g) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 32.- Comisiones Técnicas.- Se podrán considerar parte de las comisiones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Totoras las siguientes:

- a) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional
- b) Comisión Cooperación Internacional.

Art. 33.- Comisiones de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (Político Institucional).- Se encargara de controlar que las políticas del Gobierno Parroquial contribuyan al mejoramiento y eficiencia institucional.

Atribuciones y responsabilidades

- a) El proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del Gobierno Parroquial;
- c) Conocer previa a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional formulado por el Ejecutivo;
- d) Controlar y evaluar la aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- e) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- f) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;

- g) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios; y,
- h) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 34.- Comisión de Cooperación Internacional.- Gestionará la obtención de recursos, colaboración internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias del Gobierno Parroquial en el marco de sus objetivos formulados en base a los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Mantener un registro interno y en el sistema nacional de cooperación internacional;
- b) Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda internacional para impulsar tales proyectos, programas o actividades;
- c) Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos;
- d) Dar seguimiento y consecución de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y,
- e) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cada una de las Comisiones contribuirá en la elaboración del plan operativo anual, el mismo que servirá de fundamento para cumplir con sus funciones y servirá de referencia para el POA del Gobierno Parroquial de Totoras.

SEGUNDA.- El Gobierno Parroquial de Totoras de ser necesario tendrá la facultad para conformar y aprobar comisiones que no consten en el presente instrumento, las mismas que serán sugeridas por el presidente/a del GAD Parroquial de Totoras.

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

CUARTA.- Se deroga el Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Totoras, aprobado el 12 de noviembre de 2013.

GADPRT-011–2020

**REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
TOTORAS**

Art. 1.- Del Objeto.- Con la aplicación de la presente RESOLUCION se pretende normar internamente las distintas fases de los procesos tanto en sus etapas precontractuales, como contractuales y cierre de las mismas. Regularizar los procedimientos de contratación de los diferentes bienes y servicios, prestación de servicios, capacitación, asesoramiento legal para temas de interés de la institución como las permanentes codificaciones y actualizaciones de la normativa legal institucional, elaboración de estudios y todos ellos realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras. Los procedimientos se los realizarán respetando la Constitución de la República, LOSNCP y su reglamento; así como resoluciones y demás directrices emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP.

Art. 2.- Principios.- La diligencia de esta RESOLUCION se basa en la aplicación de principios importantes como:

Legalidad.- Con la finalidad de que todo aquello que se realice sea dentro del marco de la ley escrita y que tenga como consecuencia supuesta el respeto por las pautas de vida y coexistencia.

Trato justo.- Respetando la condición de reciprocidad e igualdad para todos los oferentes.

Igualdad.- Trato uniforme a todos los participantes sin discriminación de ningún tipo.

Calidad.- Con la finalidad de satisfacer necesidades implícitas o explícitas según los parámetros establecidos por el Gobierno Parroquial de Totoras.

Oportunidad.- Confluyentes en un espacio y tiempo apropiada que resultan propicios y alcancen a cubrir un mayor número del grupo de interés.

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

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

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.

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

Art. 4.- Objetivos del Sistema.- Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, 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.- Plan Anual de Contratación.- El Gobierno Parroquial de Totoras, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formulará el Plan Anual de Contratación, conforme al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal correspondiente y la planificación plurianual de la Institución.

El Plan institucional será publicado obligatoriamente en la página Web del Gobierno Parroquial de Totoras dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año y operara de manera paralela con el portal de COMPRAS PUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación institucional, de igual manera estas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

Art. 6.- Certificación Presupuestaria.- El Presidente del Gobierno Parroquial de Totoras previamente a la convocatoria de los procesos de contratación pública, deberá certificar la disponibilidad presupuestaria a través de la Unidad Financiera, así como la existencia presente y/o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. Caso contrario, no será posible iniciar un proceso de contratación sin la certificación correspondiente.

Art. 7.- De la autorización.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Totoras es la única autoridad competente para autorizar el pago de todas las obligaciones adquiridas por este Gobierno Parroquial.

Art. 8.- Expediente del Proceso de Contratación.- El Gobierno Parroquial Rural de Totoras a través del servidor responsable de Contratación Pública deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual.

Art. 9.- Administración del 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. 10.- Designación y responsabilidades del administrador del contrato.- En todo contrato, el Gobierno Parroquial Rural de Totoras designará de manera expresa un administrador del mismo, como responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual, así como del desarrollo y ejecución del contrato hasta su culminación, de lo cual reportará y entregará la documentación relevante de cada proceso a su cargo al área requirente. Y será de responsabilidad administrativa, civil y penal según corresponda el caso, por el incumplimiento de sus obligaciones.

Art. 11.- De la obtención de proformas.- La presente resolución conmina al servidor público encargado de los diferentes procedimientos de adquisición a obtener, por lo menos 3 proformas, para los procesos por ínfima cuantía. Para la aplicación de ínfima cuantía se deberá observar lo que establece la LOSNCP, su reglamento y la resolución RE-SERCOP-2016-0000072 reformado por las resoluciones 0000073 y 0000074 y demás normativa aplicable.

Empero, los pedidos para ínfima cuantía se los podrá realizar por correo electrónico o documento físico, el cual se adjuntara al trámite correspondiente. Justificando con este procedimiento de que en el mercado no existen mejores ofertas. Cumpliendo de esta manera con las normas de control interno de la Contraloría General del Estado

Art. 12.- De la cancelación de los procesos.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Totoras podrá autorizar cancelar procesos de contratación por considerar no convenientes a los intereses de la institución

Art. 13.- De la declaratoria desierta de procesos.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Totoras podrá autorizar la DECLARATORIA DESIERTA DE PROCESOS de manera total o parcial por no haberse presentado oferta alguna, o la inhabilitación de las ofertas presentadas, por considerarse inconvenientes para los intereses institucionales, si una vez adjudicado el contrato, se encontrare que existe inconsistencia, por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.

Art. 14.- Informe que acompaña la Resolución de Adjudicación.- La resolución de adjudicación deberá contener los siguientes parámetros:

- Nombres y cédulas y dirección de los miembros de la Comisión Técnica, y el objeto del contrato;
- Los resultados de la selección cualitativa y/o cuantitativa de las ofertas;
- Los nombres del/los oferentes descalificados y los motivos que justifican su descalificación;
- Los motivos por los que se hayan rechazado ofertas consideradas anormalmente bajas o extremadamente altas, de ser el caso;
- El nombre del adjudicatario y los motivos por los que se ha elegido su oferta, así como, los nombres de los subcontratistas, de ser el caso;
- Los resultados de la negociación realizada en los procedimientos que contemplen esta etapa;
- Los motivos por los que la Comisión Técnica haya recomendado declarar desierto un procedimiento o no adjudicar el mismo; y,
- Los conflictos de intereses detectados por la entidad contratante y las medidas tomadas al respecto.

A fin de garantizar y disponer de la documentación necesaria para justificar decisiones adoptadas en todas las etapas del procedimiento de contratación, como la documentación relativa a las comunicaciones con los oferentes a través del portal y las deliberaciones internas, la preparación de los pliegos de la contratación, el diálogo o la negociación, en su caso, la selección y la adjudicación del contrato.

Art. 15.- Recepción del contrato.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad; para el caso de no contar con la comisión técnica las actas serán suscritas por el Presidente y un Vocal delegado del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, así como también contratista y fiscalizador de obra.

Art. 16.- Contenido de las actas.-

Las actas contendrán:

- Antecedentes; Condiciones generales de ejecución; Condiciones operativas; Liquidación económica; Liquidación de plazos; Constancia de la recepción; Cumplimiento de las obligaciones contractuales; y, Reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se dispone al Secretario/a – Tesorero/a y Técnico de Planificación conforme al ámbito de sus deberes y responsabilidades aplicar la presente resolución.

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





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS

Por un Totoras Seguro, Productivo, Inclusivo y Turístico



GADPRT-011–2020

**REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN DEL SISTEMA LOCAL DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TOTORAS**

CAPÍTULO I

**OBJETO, ÁMBITO Y OBJETIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Y CONTROL SOCIAL**

Art. 1.- Objeto.- El Presente Reglamento tiene por objeto promover, conformar y normar el funcionamiento del Sistema Local de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Totoras, garantizando el derecho de participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público, consagrado en el Art. 95 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento conforma y regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social en todo el territorio de la Parroquia Totoras.

Art. 3.- Objetivos del Sistema Local de Participación Ciudadana.- El Sistema de Participación Ciudadana local tiene como objetivo promover el ejercicio de los derechos de participación individual y colectiva de la ciudadanía en la gestión del Gobierno Parroquial de Totoras, a través de espacios y mecanismos de participación y control social, en cumplimiento de lo que establece la constitución y las leyes vigentes, y de los procedimientos que en este Reglamento se establezcan, para la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, línea de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; y en general, en la definición y priorización de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar los presupuestos participativos, que guardará relación directa y obligatoria con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia y con las prioridades de inversión previamente acordadas;
- d) Participar en la definición y ejecución de políticas públicas Parroquiales;
- e) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- f) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- g) Impulsar mecanismos de formación ciudadana.

CAPÍTULO II INSTANCIAS DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIDADANA PARROQUIAL

Art. 4.- Instancias del Sistema Local de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Totoras.- Está conformado por:

- a) Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social
- b) El Consejo Parroquial de Planificación.

DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 5.- Máximo organismo de participación ciudadana.- La Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Totoras, es la máxima instancia de decisión del sistema de participación.

Art. 6.- Integrantes: Conformado por:

- a) Representantes del régimen dependiente presentes en la Parroquia: Un representante por cada institución pública presente en la parroquia.
- b) Representantes de la sociedad en el ámbito parroquial: Un representante por cada unidad básica de participación ciudadana (asociaciones, organizaciones sociales, barriales y comunitarias) debidamente acreditado.

Art. 7.- Presidenta/e de la Asamblea Parroquial.- El Presidente/a elegido en asamblea será la máxima autoridad de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Totoras, quien la presidirá, y será responsable de velar por el cumplimiento de las Resoluciones y Acuerdos.

Art. 8.- Funciones y atribuciones.- La Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Proponer planes y políticas Parroquiales;
- b) Vigilar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
- c) Contribuir a la construcción de presupuestos participativos;
- d) Implementar mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social, para fortalecer la democracia;
- e) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación,
- f) Elegir los miembros de las Comisiones Permanentes y Técnicas del Gobierno Parroquial para las comisiones que preside un vocal del Gobierno Parroquial;
- g) Elegir a 3 o más miembros de la ciudadanía para que conforme el Concejo de planificación parroquial; y,
- h) Conocer el anteproyecto de presupuesto y emitir mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.

Art. 9.- Deberes de las y los integrantes de la Asamblea Parroquial.- Tienen el deber de representar los intereses generales del barrio, comunidad, comuna u organización social, e informar a sus representados en las Asambleas. Las decisiones adoptadas

democráticamente por la mayoría de sus integrantes serán respetadas y acatadas por todos sus integrantes.

Art. 10.- De las Sesiones.- La Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social sesionará conforme los asuntos de importancia Parroquial sobre los que se deban pronunciar.

Art. 11.- Convocatoria.- El Presidente realizará las convocatorias con al menos 48 horas de anticipación y por escrito, haciendo constar el lugar, día, hora y orden del día a tratarse, en coordinación con el presidente del Gobierno Parroquial Rural de Totoras.

Art.- 12.- Del Quórum.- Se establece como quórum necesario para que se instale la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, mayoría simple de sus integrantes, legal y debidamente notificados. De no haber dicho quórum a la hora señalada, se deberá esperar el lapso de una hora, y la sesión se instalará con el número de asistentes presentes.

Art. 13.- De las funciones del Secretario/a Ad Hoc.- El Presidente/a de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, como máxima autoridad, nombrará un Secretario/a ad hoc de fuera de sus miembros, para las sesiones de la Asamblea Parroquial. El Secretario/a Ad Hoc tendrá entre sus funciones las de verificar si existe quórum, elaborar las actas de cada una de las sesiones, dar fe de lo actuado y llevar un archivo ordenado de las decisiones y acciones de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 14.- Orden del día.- Una vez instalada la sesión de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social con el quórum establecido, el Secretario/a Ad Hoc dará lectura al orden del día, que podrá ser modificado por decisión de la mayoría de los/as asistentes. Una vez aprobado el orden del día, este no podrá ser modificado. Todos los puntos constantes en el orden del día deberán ser discutidos y resueltos en la sesión, caso contrario no será posible clausurar la misma. Las y los miembros de la Asamblea Parroquial tendrán voz y voto en los temas tratados, así como el derecho de solicitar punto de orden y de réplica, en el caso que hubieren sido aludidos/as.

Art. 15.- Votación.- Las decisiones se adoptarán con el voto de la mayoría simple (mitad más uno) de las/os asistentes.

Art. 16.- Actas.- Las actas serán de tipo resolutivo y entraran en vigencia partir de su aprobación.

Art. 17.- Atribuciones de la o el Presidente de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.- Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Asamblea Parroquial;

- b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control social, orientar los debates, conceder el uso de la palabra, ordenar las votaciones, y suscribir las actas de la Asamblea Parroquial, conjuntamente con el Secretario/a Ad Hoc;
- c) Convocar a sesiones de la Asamblea Parroquial del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- d) Designar a su reemplazo (delegado/a) en caso de ausencia, quien presidirá temporalmente la Asamblea Parroquial;
- e) Formular el orden del día de las sesiones de la Asamblea Parroquial; y,
- f) Dar a conocer las resoluciones aprobados por la Asamblea Parroquial del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social a la Junta Parroquial, cuando deban conocerlo.

DEL CONSEJO PARROQUIAL DE PLANIFICACIÓN

Art. 18.- Consejo Parroquial de Planificación.- El Consejo Parroquial de Planificación de la Parroquia de Totoras, es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial del control, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación. Tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación.
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana.

Art. 19.- Integración.- El Consejo Parroquial de Planificación de Totoras, estará integrado de la siguiente manera:

- 1) El Presidente del Gobierno Parroquial.
- 2) Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
- 3) Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente del Gobierno Parroquial.
- 4) Tres o más representantes delegados por las instancias de participación, elegidos en Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana.

Art. 20.- Designación de los integrantes.- Para efectos de la designación del Vocal de la Junta Parroquial representante al Concejo de Planificación, el Gobierno Parroquial de Totoras, en sesión ordinaria nombrará al delegado(a) y su respectivo suplente. Las y los representantes ciudadanos principales y suplentes, serán nombrados a través de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, para un periodo de dos años, luego del cual, podrán ser reelectos por dos años más; en caso de ausencia injustificada del principal a tres sesiones consecutivas, se titularizará su respectivo suplente y será informado en la Asamblea Parroquial a fin de que proceda a llenar la o las vacantes que se produjeren, hasta terminar el período.

Art. 21.- Atribuciones del Presidente/a del Consejo Parroquial de Planificación.- Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento del Concejo de Planificación;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Concejo de Planificación;
- c) Suscribir las actas de reuniones, conjuntamente con el Secretario o Secretaria del Concejo;
- d) Formular el orden del día de las sesiones;
- e) Someter los asuntos aprobados por el Concejo a consideración de la Junta Parroquial o a la Asamblea de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana, cuando deban conocerlos, según sus atribuciones; y,
- f) Las demás que el Concejo Parroquial de Planificación establezca como necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Art. 22.- Deberes y atribuciones de las y los integrantes del Concejo.- Son deberes y atribuciones de las y los integrantes del Concejo los siguientes:

- a) Asistir obligatoriamente a las sesiones del Concejo, o en su defecto comunica con 48 horas de anticipación su inasistencia; a fin de que el Concejo convoque a su suplente;
- b) Intervenir en las deliberaciones, decisiones y dar cumplimiento a las Comisiones que se les encomendare;
- c) Consignar su voto en las sesiones; y,
- d) Las demás establecidas por la Ley y este reglamento. Las y los integrantes del Concejo Parroquial de Planificación no tendrán derecho a dietas o remuneración alguna, por su participación en las sesiones del mismo.

CAPÍTULO III

DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Art. 23.- Son mecanismos de participación ciudadana y control social, los siguientes:

- a) Silla Vacía.
- b) Rendición de Cuentas.
- c) De las Denuncias.
- d) De las Veedurías Ciudadanas.

e) De las Audiencias Públicas.

SILLA VACIA

Art. 24.- De la Silla Vacía.- Las sesiones de la Junta Parroquial son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante de la ciudadanía en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones.

Art. 25.- De la acreditación para ocupar la silla vacía.- En las sesiones de Junta Parroquial, asambleas locales, cabildos populares o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se deberá acreditar ante la Secretaría del Gobierno Parroquial de Totoras. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. Para ocupar la silla vacía, la o el ciudadano deberá solicitarla mediante oficio dirigido al Señor Presidente/a del Gobierno Parroquial, al menos con 48 horas de antelación, adjuntando los siguientes documentos:

- a) La designación o autorización para intervenir en la sesión de la Junta Parroquial en el punto específico a tratarse;
- b) Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación para personas naturales;
- c) Para barrios, comunas, asociaciones, clubes o instituciones cédula y papeleta de votación del representante legal y demás documentos habilitantes que validen lo indicado, y,
- d) En el caso de asistir un delegado también la respectiva delegación por escrito.

Art. 26.- Intervención exclusiva.- Quien ejerza su derecho de ocupar la silla vacía, únicamente podrá referirse al tema específico para el cual fue acreditado y no podrá desviar su ponencia a asuntos de índole política, religiosa o injuriosa, en cuyo caso el ejecutivo podrá retirar el uso de la palabra.

Art. 27.- Registro.- El Secretario/a del Gobierno Parroquial llevará un registro de las sesiones en las que se ejerza el derecho de ocupar la silla vacía por parte de las personas acreditadas.

Art. 28.- Responsabilidad.- Las personas que ocupen la silla vacía en las sesiones de la Junta Parroquial no tendrán derecho a dietas por su participación, así como no se considerará su presencia para establecer el quórum de las sesiones.

Art. 29.- Sanción por incumplimiento del ejercicio de participación.- Coartar el ejercicio de participación ciudadana por parte de las autoridades del Gobierno Parroquial de Totoras, generará responsabilidades de carácter político y administrativo, incluyendo hasta la remoción del cargo de los funcionarios responsables, previo a la aplicación del debido proceso.

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 30.- Definición.- Para efectos de este Reglamento y su ámbito de aplicación se entenderá a la Rendición de Cuentas como el proceso sistemático, deliberado, democrático y universal, que involucra a las autoridades, funcionarios y funcionarias que se encuentran obligados a informar a la ciudadanía y a ser evaluados sobre las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión Parroquial y en la administración de los recursos públicos Parroquiales o quienes desarrollen actividades de interés público Parroquial.

Art. 31.- De los Objetivos.- La rendición de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- a) Garantizar a los ciudadanos y ciudadanas, representantes de las organizaciones sociales, indígenas, afroecuatorianas y montubias, el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión del Gobierno Parroquial;
- b) Facilitar el ejercicio del derecho a ejecutar el control social de las acciones u omisiones de las autoridades, funcionarios y demás servidores públicos del Gobierno Parroquial y de aquellas personas naturales o jurídicas que manejen fondos o presten servicios públicos;
- c) Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas en la Parroquia;
- d) Prevenir, denunciar y combatir la corrupción y el mal gobierno en la parroquia; y,
- e) Valorar y acoger las observaciones y sugerencias realizadas y publicitadas por parte de la ciudadanía, en la gestión pública.

Art. 32.- Obligatoriedad.- Las autoridades electas están obligadas a rendir cuentas ante la ciudadanía, al menos una vez al año y al final de la gestión, y/o cuando la ciudadanía lo requiera, a través de las Asambleas ciudadanas; de acuerdo a los lineamientos del Concejo de Participación Ciudadana.

Art. 33.- Materia de rendición de cuentas.- Se rendirá cuentas en temas relacionados con:

- a) Propuesta o plan de trabajo planteados formalmente antes de la campaña electoral;
- b) Planes estratégicos, programas, proyectos y Planes Operativos Anuales;
- c) Presupuesto general y presupuesto participativo;
- d) Propuestas, acciones de legislación, fiscalización y políticas públicas;
- e) Propuestas y acciones sobre las delegaciones realizadas a nivel local, nacional e internacional; y,
- f) Las demás que por ley, normativa parroquial o por disposición de la Junta Parroquial o la Asamblea de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social se establezcan.

Art. 34.- la rendición de cuentas ante la Asamblea Parroquial.- El Gobierno Parroquial de Totoras rendirá cuentas ante la Asamblea Parroquial, convocando con la debida anticipación y suficiente difusión, conforme al procedimiento detallado en el artículo anterior. Y creará las condiciones para recibir sugerencias de la ciudadanía.

Art. 35.- Entrega del informe al CPCCS.- Luego de concluir este proceso, el Gobierno Parroquial, anualmente elevará su informe final incorporando las sugerencias ciudadanas; en el formato y plazos que el CPCCS ha establecido para el efecto.

DE LAS DENUNCIAS

Art. 36.- Acción pública para presentar denuncias.- Cualquier persona, grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad, podrán presentar denuncias ante el pleno de la Junta Parroquial, de actos de corrupción o de acciones que afecten los derechos de participación ciudadana, derivados del ejercicio de las actividades que las autoridades y servidores del GAD Parroquial lo realicen.

Art. 37.- Requisitos de la denuncia.- La denuncia se lo hará:

- a) Por escrito;
- b) Plena identificación y generales de ley del denunciante;
- c) Fundamentos de hecho descritos con precisión y claridad;
- d) Norma legal infringida;
- e) Prueba aportada y solicitada;
- f) Dirección y/o domicilio para notificaciones; y,
- g) Firma o firmas de responsabilidad.

Art. 38.- Normas Comunes.- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad de elección popular del Gobierno Parroquial de Totoras, presentara por escrito la denuncia a la secretaria del órgano legislativo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad, la secretaria remitirá la denuncia a la comisión de mesa, en el término de dos días de recibida la denuncia, comisión que calificara la denuncia en el término de cinco días. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificara con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

VEEDURIAS

Art. 39.- De las veedurías ciudadanas.- Las veedurías ciudadanas constituyen mecanismos de seguimiento, vigilancia, y control social de la gestión pública, creadas con el objeto de conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones, previo, durante o posterior a su ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración de lo público del Gobierno Parroquial de Totoras.

Art. 40.- Integración.- Se conformaran con un mínimo de tres integrantes por sus propios derechos o por delegación de organizaciones sociales.

Art. 41.- De su funcionamiento.- Su funcionamiento, conformación, procedimiento y resultado se registrará conforme al Reglamento General de Veedurías Ciudadanas,

expedido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-338-22-11-2016, de fecha 29 de noviembre de 2016.

Art. 42.- De las facilidades que prestará el Gobierno Parroquial de Totoras.- Se dispondrá por parte del ejecutivo al custodio/a de la información para que facilite la información necesaria para la ejecución de las veedurías ciudadanas. Esta información deberá ser solicitada por escrito. En caso de no ser satisfecha la petición de información, el o los servidores involucrados en dicha omisión estarán sujetos al trámite y sanciones dispuestas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 43.- Idoneidad.- Las y los veedores ciudadanos no tendrán derecho a remuneraciones, dietas u otros emolumentos de cualquier tipo. Son iniciativas ciudadanas y deberán ser previamente calificados y acreditados. No podrán ser veedores o veedoras quienes tengan interés particular, conflictos de interés de cualquier tipo con las o los dignatarios Gobierno Parroquial.

DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

Art. 44.- Concepto.- Se denominan audiencias públicas a los espacios de participación individual o colectiva que se efectúan ante la Junta Parroquial, sus comisiones o ante el Presidente/a, con el propósito de requerir información pública; formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de interés comunitario; formular quejas y pedidos por la calidad de los servicios públicos de competencia Parroquial, sobre la atención de las y los servidores del Gobierno Parroquial.

Art. 45.- Difusión de las decisiones.- Cuando se trate de asuntos de interés general de la comunidad local, que se hubieren resuelto previa audiencia pública, el Gobierno Parroquial hará conocer de sus decisiones, tanto a la comunidad, cuanto a las personas directamente interesadas. El Gobierno Parroquial decidirá la modalidad de notificación.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 46.- Información Pública.- Se considerará información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado, siempre y cuando, dicha información no esté inmersa en las causales de secreto y reserva establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las y los servidores del Gobierno Parroquial de Totoras, no podrán negar a las y los ciudadanos el acceso a la documentación que se encuentre en su poder en razón de sus funciones, que estén a su cargo o que se hallen en archivos bajo su custodia. La negativa deberá ser motivada en respuesta otorgada en la forma establecida y dentro

de los plazos señalados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 47. Solicitud de información Pública.- El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución. En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante (nombres, apellidos, cédula, teléfono) y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 48.- Información Gratuita.- El acceso a la información pública será gratuito en tanto no se requieran la reproducción de materiales que respalden a ésta, en tal caso, la o el peticionario cubrirá los costos de reproducción de la información, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 49.- Responsables de acceso a la información.- El Presidente/a establecerá las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que asegure del Gobierno Parroquial el acceso de la ciudadanía a la información respecto a la gestión del Gobierno Parroquial de Totoras.

Art. 50.- Información relevante.- Se producirá y difundirá la información relevante de la gestión local contenida en documentos físicos o soportes magnéticos que hayan sido creadas u obtenidas por la Junta Parroquial a través de la página web institucional. Se tendrá en cuenta los tiempos y fechas de publicación; se prohíbe la difusión en época electoral.

Art. 51.- Información obligatoria.- Se difundirá de manera obligatoria la información que establezca la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Art. 7.

DISPOSICIÓN GENERAL

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

GADPRT-011-2020

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

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

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

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

Art. 3.- Unidad responsable del control, registro y mantenimiento de los bienes de dominio privado.- El responsable de control, registro y mantenimiento de los bienes de dominio privado y público del Gobierno Parroquial Rural de Totoras corresponde a la máxima autoridad a través del responsable de bienes de Gobierno Parroquial Rural.

Corresponde a la máxima autoridad, designar al Administrador de los bienes del Gobierno Parroquial Rural de preferencia se tendrá en cuenta a los servidores/as que trabajan en el Gobierno Autónomo Parroquial Rural, en el caso de no hacerlo esta le corresponderá a la Tesorera del GADPR.

CAPÍTULO II

Art. 4.- De los bienes:

4.1.- De Dominio Público.- Son aquellos que presentan servicios públicos y son de competencia del Gobierno Parroquial Rural de Totoras.

Por su naturaleza jurídica son inalienables, inembargables imprescriptibles, pero pueden ser entregados como aporte de capital en la constitución o aumento de capital empresas públicas o mixtas, y que el gobierno parroquial tenga como fin específico el servicio público.

4.2.- De Uso Público. - Son bienes de uso general y que los particulares lo usan de manera directa y gratuita, pero pueden ser también de uso exclusivo y temporal mediante el pago de una regalía.

No figuran contablemente en el activo del balance del Gobierno Parroquial Rural, pero si se llevará un registro general de dichos bienes y son aquellos que se describen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

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

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

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

4.6.- El Gobierno Parroquial Rural podrá solicitar el uso y cambio de Bienes Públicos a bienes adscritos al uso Público previo un informe presentado por la máxima autoridad, y presentado a consideración del Órgano legislativo del Gobierno de la Junta Parroquial Rural que se aprobará con los dos tercios de sus integrantes.

4.7.- El Gobierno Parroquial Rural vigilara que exista la accesibilidad al espacio público, Los parques, zonas verdes, vías, parterres y demás espacios que tengan carácter de bienes de uso cíclico no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que priven a la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin la autorización respectiva, para el caso el Gobierno Parroquial Rural solicitara la delegación del control de estos bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para su conservación y buen uso de sus habitantes.

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

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

- a) Áreas integrantes de los sistemas de circulación peatonal y vehicular, constituidas por los componentes de los perfiles viales tales como derechos de vía, zonas de mobiliario urbano y señalización, ductos, túneles, pasos peatonales, puentes peatonales, escalinatas, bulevares, alamedas, rampas para discapacitados, andenes, malecones, parterres, cunetas, ciclo vía, estacionamiento para bicicletas, estacionamiento para motocicletas, estacionamientos bajo espacio público, zonas de estacionamiento, reductores de velocidad, calzadas y carriles. Los componentes de los cruces o intersección les tales como: esquinas, redondeles, puentes vehiculares, tímeles y viaductos;
- b) Áreas articuladoras del espacio público y de encuentro, tal como parques urbanos, plazas, plazoletas, escenarios deportivos, escenarios culturales;
- c) Áreas para la conservación y preservación de las obras de interés público y los elementos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, culturales, recreativos, artísticos y arqueológicos, turísticos, las cuales pueden ser sectores de la parroquia, manzanas inmuebles individuales, monumentos, murales, esculturas, fuentes ornamentales y zonas arqueológicas o accidentes geográficos;
- d) Áreas y elementos arquitectónicos espaciales y naturales de par. (piedad privada que, por su localización y condiciones ambientales y paisajísticas, sean incorporadas como tales en los planes de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen, tales como cubiertas, fachadas, paramentos, pórticos, retiros frontales y cerramientos.

4.9.- Elementos complementarios conforme a la normativa legal vigente, CODIGO ORGÁNICO DEL AMBIENTE Ley 0 Registro Oficial Suplemento 983 d 12/04/2017.

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

4.10.- Mobiliario:

- a) Elementos de comunicación tales como mapas de localización de información planos de inmuebles históricos patrimoniales y lugares de interés, contaminación ambiental, teléfonos públicos, cartelera locales, y buzones;
- b) Elementos de organización tales como paradas de buses, topes de llantas;
- c) Elementos de ambientación tales como: luminarias para peatones, de vehículos, protectores de árboles, rejillas de árboles, jardineras, bancas, relojes, pérgolas, parasoles, esculturas y murales;
- d) Elementos de recreación tales como juegos infantiles, juegos para adultos;
- e) Elementos de servicio, como ventanas, casetas de turismo;
- f) Elementos de salud e higiene tales como baños públicos, contenedores de reciclajes y de basura; y
- g) Elementos de seguridad, tales como barandas, pasamanos, hidrantes, equipos contra incendios.

4.11.- Elementos de Señalización:

- a) Elemento de nomenclatura, domiciliarias, informativas, prohibitivas y permisivas;
- b) Elementos de señalización vial para prevención, reglamentación e información; y,
- c) Elementos de publicidad pública o privada: vallas, paneles, etc.

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

Se prohíbe a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia.

4.13.- Obligaciones Ciudadanas.- Todos los dueños de terrenos, haciendas que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener en buen estado de desagües, cunetas y poda de árboles.

4.14.- Los propietarios.- Que permitan que las aguas servidas lleguen a las vías públicas, plazas canchas y parques serán puestos en conocimiento del órgano rector o entidad competente para que sean juzgados conforme manda la ley.

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

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

4.17.- Los dueños de restaurantes, bares y cantinas tiene la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del negocio, también deben contar con normas higiénicas para clientes.

4.18.- Se respetará los centros de culto de la población parroquial.

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

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

4.20.- 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. 5.- Bienes de larga duración sujetos a control.- Los bienes sujetos a control son aquellos que constituyen parte del activo fijo institucional, es decir, los bienes muebles e inmuebles utilizados de manera temporal o permanente en la gestión administrativa y retinan las siguientes características:

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

ART. 6.- De la adquisición de bienes por el Gobierno Parroquial:

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

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

Corresponde a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Parroquial Rural poner a consideración del Órgano legislativo, el informe y proyecto detallado y cumpliendo con la normativa legal, con la finalidad de iniciar el proceso de consulta y posterior adquisición de bienes de cualquier naturaleza, para satisfacer la necesidad existente y programada en el plan anual presupuestario de la parroquia.

Para todas las adquisiciones de bienes muebles en forma previa a la convocatoria se deberá certificar la existencia de fondos suficientes a través de la correspondiente partida presupuestaria, y en el caso de compromisos, la existencia futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

6.2.- De los bienes inmuebles.- En el caso de que el Gobierno Parroquial Rural con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, por razones de utilidad pública o interés social, solicitarán documentadamente la declaratoria de utilidad pública al alcalde o alcaldesa del Cantón.

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

6.3.- De los contratos.- Todo contrato que tenga por objeto la venta, permuta, comodato, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces se hará por escritura pública.

CAPÍTULO III

MODOS DE REGISTRO, DEPRECIACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES

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

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

Art. 8.- Del comodato de bienes.- El comodato o prestando de uso gratuito de bienes a favor del Gobierno Parroquial Rural contara en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales de la Junta o Gobierno en Pleno.

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

La Comisión de fiscalización controlara el uso autorizado de los bienes dados en comodato.

Art. 9.- De registro, ingreso y depreciación de los bienes.- Adquiridos los bienes, el encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o su delegado quien es el responsable de la buena administración de los activos, deberán realizar el Ingreso de los bienes observando los siguientes procedimientos:

- a) Receptar una copia del original certificada de la documentación que respalda la adquisición de que le será remitida mediante memorando interno por el Tesorero o responsable de Gestión Financiera de los activos del Gobierno Parroquial Rural.

La certificación de la documentación que respalda la compra del bien estará a cargo de Tesorero/a del Gobierno Parroquial.

Los documentos son:

- Factura o contrato debidamente legalizados y validados
- Escritura pública debidamente inscrita, y certificación del Registro de la Propiedad en el caso bienes inmuebles.

- Acta de entrega recepción de los procesos que, por su naturaleza, los bienes son entregados directamente del proveedor a la unidad requirente.
- b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener, los siguientes datos: Clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, y, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien y que no existan vicios;
- c) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular a la máxima autoridad, o a su delegado para que inicie las acciones administrativas o de carácter legal que corresponda, para esto será necesario levantar un informe detallado de las características de adquisiciones, técnicas y descripción de falencias que tuviera el bien en mención; de ser necesario se contara con un profesional de la rama o especialista con la finalidad de establecer los defectos de forma y fondo de los bienes en cuestión;
- d) Si el bien cumple con las especificaciones técnicas, que se encuentran en el contrato o facturas, se debe recibir los bienes y suscribir las correspondientes actas de entrega recepción con los representantes legales de las empresas proveedoras o sus delegados. Si las compras o adquisiciones superan la ínfima cuantía, suscribirá obligatoriamente el acta entrega recepción el representante legal del Gobierno Parroquial Rural y en su defecto su delegado;
- e) Apertura el Kardex o registro histórico del bien, de acuerdo con el formato físico y/o electrónico establecido por el Tesorero y en el que se registrará la información relativo a la adquisición del bien, la vida útil, el Código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslado, entrega de los bienes a los custodios y cualquier otra información necesaria para el correcto control y registro. Para fines de control y hasta que se cuente con el sistema informático de inventarios se deberán remitir trimestralmente a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial, en medio impreso y electrónico, en los formatos que establezca la Junta Parroquial Rural, un informe general y completo de los bienes a su cargo, y que incluya el detalle del ingreso y egreso de los bienes en el trimestre respectivo; y,
- f) Remitir mediante acta suscrita e impresa con firma de responsabilidad adjunta una copia la entrega recepción de los bienes ingresados, con el detalle de bienes y códigos asignados, dirigida a la máxima autoridad su delegado y al Tesorero del Gobierno Parroquial Rural.

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

La depreciación y revaloración de los bienes estará a cargo del tesorero, en los términos que establece la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y el Reglamento de Bienes del Sector Público y utilizando la herramienta informática que este señale.

Los vocales de la Junta Parroquial supervisarán que la depreciación y revaloración de bienes que se realicen cumplan con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- De la recepción mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato.- En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita, la máxima autoridad o el tesorero delegado dispondrá, según corresponda, realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los que refieren a la adquisición de bienes, pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

En todos los casos de permuta o comodato de bienes se deberá establecer de manera obligatoria el valor comercial o de mercado de los bienes considerando el estado real de los mismos en forma previa a la suscripción de las correspondientes actas de entrega recepción. El Tesorero/a o un perito designado por la Junta Parroquial, distinto del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural realizará la valoración comercial de los bienes y establecerá el avalúo de los mismos, considerando el costo real de mercado del bien, el estado de conservación, daños ocultos, u otros. La valoración comercial de los bienes se sustentará en un informe técnico.

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

El avalúo de los bienes y la vida útil de los bienes deberá ser considerado para el registro original y depreciaciones.

CAPÍTULO IV

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

Art. 11.- Custodia y seguridad.- Todo funcionario/a o servidor/ o empleado del gobierno Parroquial Rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá asimismo reportar al Tesorero/a o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectúe un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

Todo funcionario/a o servidor/a que tenga en uso y custodia bienes institucionales está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier daño o pérdida de los o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

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

Los Vocales de la Junta Parroquial vigilarán que los servidores/as bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad o al responsable de los activos fijos del Gobierno Parroquial Rural.

Tanto el Gobierno Parroquial como un representante de la sociedad civil en la parroquia deberán llevar el registro control de los bienes de larga duración que se alimentará con la información que ingrese el responsable de activos fijos del gobierno parroquial rural.

El sistema informático temporal de bienes contará con los formularios y aplicativos usados en los en los formatos del gobierno parroquial rural correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes.

Art. 12.- Seguridad de los Bienes:

- a) **Seguridad física.-** Todos los activos del Gobierno Parroquial de Totoras deberán a futuro tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios, como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes; y
- b) **Contratación de seguros contra robos y siniestros.-** Todos los bienes muebles e inmuebles deberán contar con una póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, para lo cual, en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios institucionales, el tesorero del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional. Por efecto de costo-beneficio y económicas de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la máxima autoridad del gobierno parroquial rural.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 13.- Todos los activos fijos de la institución, muebles e inmuebles, deben estar debidamente rotulados a través de un código de fácil identificación que el responsable del manejo de activos del gobierno parroquial rural emita. Los bienes muebles deberán observar una señalética uniforme y de fácil identificación.

Art. 14.- De los inventarios y constatación física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero o encargado de bodega dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, la inspección de los bienes muebles y equipos en las instalaciones donde se hallaren los bienes del gobierno parroquial rural con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos, y según sea el caso, realizar los procesos de adquisición, remate, venta, baja,

transferencia gratuita, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada directamente por el tesorero o el encargado de los bienes del gobierno parroquial rural.

Los inventarios de activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural y deben contar con la firma del Tesorero/a como máximo hasta el 15 diciembre de cada año 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 activo fijos, se suspende cualquier movimiento de bienes, se prohíbe los traspasos, bajas o donaciones con el fin de no afectar la exactitud de información en proceso.

Art. 15.- De los registros.- El Tesorero/a responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural de Totoras mantendrá el registro de los bienes el cualquier sistema manual o informático y estará sustentado con las respectivas actas de entrega-recepción de los bienes en la que constará el nombre del servidor, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación y las firmas correspondientes.

El ingreso de los bienes al inventario estará sustentado en la factura y en el acta entrega-recepción de los bienes, suscrita por el proveedor o contratista y el responsable que tenga a su cargo el control y registro de los bienes institucionales. Al tratarse de donaciones, transferencias gratuitas de dominio, comodato o préstamo de uso se exceptuara 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/a encargado de los asuntos financieros realizara 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 compraventa, donación, transferencia gratuita de dominio, comodato, permuta, etc.

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

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

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

Art. 16.- De la entrega recepción.- Cuando se produzcan ingresos, salidas y traslados mayores a seis meses del personal de la institución, de manera obligatoria, se realizará la entrega-recepción de bienes muebles sujetos a control, para lo cual, el custodio de los bienes deberá comunicar este particular de manera directa a la máxima autoridad para que este delegue a quien corresponda, o quien cumpla esas funciones para que se realice la entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad y se suscriba el acta correspondiente, que será requisito obligatorio para la liquidación de haberes por cesación de funciones.

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

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

Art. 17.- Del mantenimiento.- Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparación deberán notificar por escrito al tesorero, para que a su vez este

solicite su reparación a los vocales del Gobierno Parroquial, cumpliendo la normativa presupuestaria.

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

El mantenimiento y reparación de los bienes deberán estar registrados en el Kardex correspondiente para permitir el control del cumplimiento de las garantías por la adquisición y reparación de los mismos o para establecer la conveniencia de reposición de los bienes (Decreto Presidencial 1515)

Art. 18.- Del traspaso interno de los bienes.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de gobierno parroquial o entre los servidores deberá ser realizado por escrito / solo podrá ser efectuado previa autorización de la máxima autoridad o el responsable de administrar los bienes.

Art. 19.- De los egresos o baja de los bienes.- La baja de los activos fijos institucionales puede ser por enajenación: Transferencia gratuita, remate, venta, por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto, robo, etc. Para el egreso de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, se deberá cumplir el trámite reglamentario que se establece en las clausulas siguientes y se lo hará en todos los casos, aún en el caso de las unidades operativas desconcentradas previo informe de aprobación máxima autoridad o el responsable administrativo o su delegado.

Art. 20.- Pérdida sin responsabilidad.- El descargo por pérdida sin responsabilidad del encargado de los bienes parroquiales se producirá cuando el informe emitido por el responsable de dichos bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

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

Art. 21.- Pérdida con responsabilidad.- El depósito de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, de acuerdo con el informe del tesorero/a de la Junta Parroquial o del Presidente/a.

Sin perjuicio de la imposición de otras sanciones, el servidor o servidora responsable deberá restituir el precio total del bien perdido o destruido del bien perdido, o de sus partes según corresponda a valor de mercado; valor de reposición que deberá constar en

el informe del custodio o un perito especializado, aún si el seguro institucional hiciera la reposición del valor del bien.

Art. 22.- Del hurto o robo de bienes.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

CAPÍTULO V

MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES Y PROCEDIMIENTO

Art. 23.- Modalidad de egresos de bienes.- El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

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

Art. 24.- De los procedimientos para el egreso de los bienes.- En el caso de venta de bienes muebles o inmuebles si superan el valor de la cotización se hará por medio del sistema de Contratación Pública, si no supera esta base la venta se procederá conforme lo establece siguiendo el procedimiento de venta al Martillo.

Realizado el proceso de verificación y constatación de activos, el servidor encargado del control de los activos fijos institucionales o quien haga sus veces elaborarán un informe técnico para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad, en el que se establezca los bienes por deterioro o pérdida parcial o total y de aquellos cuyos costos de operación o mantenimiento resultan tan onerosos que es más económico para la institución su reposición y los mecanismos de baja recomendados, esto es, mediante remate, venta directa, donación, transferencia gratuita o destrucción.

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

Art. 25.- De la conformación de la junta de remates o ventas.- Se conforma la Junta de Remates o Ventas del Gobierno Parroquial Rural, para la enajenación y baja de sus bienes integrado por las siguientes personas: la máxima autoridad del Gobierno Parroquial a su delegado, el Tesorero/a de la Junta Parroquial, un inspector del Gobierno Parroquial Rural designado por la Junta Parroquial, un miembro de la sociedad civil, un representante de Asesoría Jurídica o su delegado, y el Secretario que dará fe de lo actuado y será titular de esa unidad.

Para el procedimiento del Remate se estará a lo dispuesto en las normas que establece el Código de Procedimiento Civil.

Los miembros de la junta de remate y venta serán los responsables de asegurar que los procesos de remate o venta observen toda la normativa legal vigente sobre la materia.

Por ningún motivo podrá participar del remate o venta, servidor/a en funciones dentro del Gobierno Parroquial Rural.

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

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

Art. 27.- De los deberes y atribuciones de la junta de remates y ventas.- La junta de remates y ventas tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles de remate o venta, señalados en el informe aprobado por el Ejecutivo.
2. Definir la forma de enajenación de los bienes precautelando los intereses institucionales.
3. Cuando del análisis al inventario de activos se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, deberá observarlo preceptuado en la codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para evitar la pérdida o destrucción de dichos bienes patrimoniales.
4. Preparar la información sobre bienes institucionales susceptibles de enajenación, donación a favor de otras instituciones de carácter educativo, deportivo, etc.
5. Elaborar el cronograma de actividades del proceso de remate o venta de bienes, donde conste entre otros el objeto y las bases, fechas y forma de exhibición de los bienes susceptibles de remate, fechas y formas de publicación, señalamiento del día y hora del remate y en general la forma en que se llevara el proceso de adjudicación.

6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directrices pertinentes a la materia.
7. Organizar y llevar a cabo los procesos de remates, ventas, transferencia o permuta de los bienes hasta su finalización.
8. Establecer los mecanismos y medios de difusión de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado, ventas, de acuerdo con el avalúo de los bienes a enajenar con un señalamiento del día hora, lugar y condiciones del remate o venta y Je la descripción, estado y condiciones de los bienes. En todos los casos será obligatoria la difusión del proceso a través de la página web institucional.
9. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.
10. Establecer el plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.
11. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados o vendidos en forma directa y levantar la respectiva acta.
12. Disponer la baja de los bienes de los registros correspondientes.
13. Disponer si fuere del caso la designación o contratación de peritos evaluadores. Para el caso de bienes inmuebles el avalúo se realizará por peritos de la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros de la Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio donde está ubicado el bien.
14. Responder administrativa, civil y penalmente por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad o que cause afectaciones a terceros.

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

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

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

En el caso de que en el levantamiento de inventarios se determine que es posible permuta de los bienes con otra institución pública o privada, esos no serán considerados en el detalle de bienes que se debe permitir al Ministerio de Educación, pues no se

produce una baja de activos sino un cambio de los mismos en beneficio de los intereses institucionales, igual procedimiento se adoptara para el caso de los vehículos institucionales que deban ser renovados y no se esté con la disponibilidad suficiente.

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

Tratándose de vehículos en forma venta su enajenación vía remate o venta directa, responsable administrativo de los bienes del gobierno parroquia rural deberán verificar que los vehículos no tengan impedimento o restricción para enajenar, para lo cual solicitará el certificado de gravámenes o de la Agenda Nacional de Transito; (ANT), en su respectiva jurisdicción que haya asumido los funciones de transporte terrestre y control tránsito.

Art. 30.- Del remate al martillo.- Se realizará cuando se cumpla las condiciones:

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

Participaran en la venta de bienes mediante remate al martillo los miembros de las juntas de remates y venta, integradas según lo estipulado en los artículos precedentes.

La junta de remates y ventas señalará el lugar, día y hora en que deba realizarse la diligencia de remate, la que será ocho días después del último aviso.

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

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

Art. 31.- De la verificación y recepción de garantías.- La Elección de Gestión Financiera o el responsable financiero en el caso de las unidades operativas as desconcentradas verificara que los interesados en el remate hayan entregado las garantías o hayan depositado el valor equivalente a la mínima del 20% del valor del avalúo del bien que les

permite participar en el proceso de remate. Las garantías que otorgue el participante en el remate solo podrán ser de dos tipos: 1) Transferencia bancaria y o; y, 2) Cheque certificado a nombre del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 32.- De la entrega de bienes y devolución de garantías.- El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial Rural, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación.

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

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

Los valores a reintegrar por el o los postores que provocaren la quiebra serán descontados de la garantía presentada y el saldo restante les será reintegrado a través, de transferencia bancaria a la cuenta de los postores. Si el valor de la garantía no fuese suficiente se solicitará a los postores fallidos el reintegro inmediato del valor a la cuenta de ingresos institucional, se realizarán tres notificaciones a día seguido y se dará un plazo no mayor a cinco días desde la primera notificación para el depósito de las diferencias.

Si cumplido el plazo el valor de las diferencias no fuese depositado, la máxima autoridad o el responsable de los bienes del gobierno parroquial, notificarán al SERCOP, para que se registre al postor que provocó la quiebra en la lista de contratistas incumplidos del sector público, a la Contraloría General del Estado para que se emitan los títulos de crédito correspondientes y al Ministerio de Trabajo para que se lo registre en el listado de deudores del Estado.

Cumplidas estas formalidades el responsable de los bienes del Gobierno Parroquia Rural podrá iniciar un nuevo proceso para la enajenación y venta de los bienes.

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

por devolución de garantías deberá ser realizada tónicamente a la cuenta bancaria de los postores.

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

Art. 35.- Del registro de la baja de los bienes por remate al martillo.- El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, al que pertenecen los bienes objeto de remate, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el Kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos al responsable financiero o responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas.

Art. 36.- Del remate en sobre cerrado.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Si del informe realizado por la junta de remates y ventas, prevista en los artículos precedentes, se determine que los bienes son inservibles obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta a través del mecanismo en sobre cerrado; y,
- b) Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad o su delegado. Participaran en la venta de bienes mediante remate en sobre cerrado los, miembros de las juntas de remates, integradas gestión lo estipulado en los reglamentos vigentes. Se utilizarán los medios de publicidad descritos en el remate at martillo con el fin de garantizar que la publicidad del proceso sea eficiente.

Art. 37.- De la verificación y recepción de garantías.- El responsable financiero recibirá de los interesados el sobre con las ofertas y el 10% del valor del bien como garantía hasta la hora límite señaladas en la convocatoria.

En cada uno de los sobres el secretario de la junta de remates o ventas, se registrará el día y la fecha de presentación.

La garantía podrá ser realizada a través de transferencia interbancaria a favor de la institución o través de cheque certificado al oferente deberá acompañar copia certificadas del documento de transferencia o el cheque certificado en el sobre cerrado. La oferta deberá en todos los casos ofrecer el pago total en forma incondicional e irrevocable.

Art. 38.- Del análisis y adjudicación de ofertas.- En la fecha y hora señalada se reunirá la junta de remates para abrir los sobres en presencia de los interesados, el secretario de la Junta leerá las propuestas, todos los miembros de la junta analizarán y calificarán las mismas y adjudicarán los bienes al mejor postor.

La adjudicación al mejor postor será realizada mediante notificación escrita en cartel ubicado en las oficinas de la Junta Parroquial Rural a todos los oferentes. El secretario/a de la Junta notificará por escrito a cada uno de los oferentes los resultados del remate dentro del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación.

El Adjudicatario pagará el saldo del precio mediante depósito en la cuenta de ingresos autorizada del Gobierno Parroquial Rural, depositará de manera inmediata hasta el día siguiente hábil.

Art. 39.- De la entrega de bienes y devolución de garantías.- El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación.

Verificado el ingreso de los recursos a la cuenta institucional, en el plazo no mayor a diez días desde la realización del depósito, mediante acta entrega recepción suscrita por el ganador del remate, el tesorero y el responsable de los bienes del gobierno parroquial rural, realizarán la entrega de los bienes rematados.

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

Art. 41.- De la quiebra.- Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la junta de remate declarará la quiebra de la venta y adjudicará los bienes a la siguiente mejor oferta.

La diferencia entre la primera oferta y la segunda y de esta con la tercera y así sucesivamente será cubierta por el oferente fallido, si el valor no fuese suficiente, se notificará al oferente fallido el reintegro inmediato a su cuenta de ingresos institucional, la notificación se realizará tres veces y a día seguido, el plazo para el depósito de valores será de cinco días hábiles posteriores a la primera notificación.

Art. 42.- Del registro de la baja de los bienes por remate en sobre cerrado.- El tesorero receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el Kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos.

Art. 43.- De la venta directa en privado.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueron admitidas.
2. Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.

3. Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización. Participaran en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de las juntas de remate o venta, integradas conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Art. 44.- De la recepción de ofertas, verificación de las garantías y precio de los bienes.- El responsable financiero recibirá de los heredados el sobre con las ofertas y el 10% de valor del bien hasta la hora límite señalada en la convocatoria. En cada uno de los sobres recibidos se registrarse el día y fecha de presentación.

El precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo si se trata de bienes, de poco valor o de bienes que estén sujetos a condiciones particulares de comercialización. Si se trata de bienes sujetos a procesos de remate desiertos luego de dos señalamientos, el precio de venta será equivalente al 50%, del avalúo considerado en el primer señalamiento.

Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la junta determina que no se han presentado ofertas, se declarará desierto el proceso y se procederá a la transferencia gratuita.

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

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según lo resuelva la máxima autoridad o el responsable de los bienes.

Para el efecto, se anunciará la venta por carteles que se fijaran en los lugares visibles y de acceso público que citaren estas autoridades y en la página web institucional. Para el caso avalúos de bienes que en total no superen los montos establecidos para menor cuantía, la disposición de la forma y lugar del remate será dado por el tesorero/a del Gobierno Parroquial. En el caso de los bienes que superen el valor de menor cuantía se requerirá de manera obligatoria de la autorización de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural.

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

El pago del precio total será siempre a través de depósito en efectivo en la cuenta de ingresos institucional o mediante cheque certificado, por tanto, no se aceptarán ofertas de pagos a plazos. Analizadas las ofertas, la junta de remates y ventas adjudicaran la venta y la notificaran mediante un cartel ubicado en la secretaria del

Gobierno Parroquial Rural, sin perjuicio de la notificación por escrito que se realizara a todos los oferentes dentro del día hábil siguiente.

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

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

Art. 46.- Del orden de preferencia de los oferentes.- En el caso de concurrencia del sector público y privado se considerará el siguiente orden de preferencia, aunque el valor de las ofertas sea menor.

1. Entidades y organismos del sector público en su orden: Gobierno Central, entidades autónomas del nivel central, gobiernos autónomos descentralizados y empresas públicas.
2. Entidades privadas sin fines de lucro.
3. Otros organismos privados o personas naturales.

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

Art. 47.- De la permuta de bienes.- Sera factible la permuta de bienes previa autorización de la máxima autoridad y siempre que del informe que elabore la junta de remates y ventas se determine que esta operación es conveniente financiera, económica y socialmente a los intereses institucionales, asunto que estará respaldado en un informe técnico suscrito por todos los miembros de la junta de remates y ventas.

Para el proceso de permuta se observa que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Código de Procedimiento Civil.

La permuta de bienes se realiza previa autorización de la máxima autoridad en todos los casos que superen la íntima cuantía.

Art. 48.- De la transferencia gratuita.- Cuando lo solicite el Gobierno Parroquial Rural y no fuera posible o conveniente para los intereses institucionales la venta de los bienes muebles a través de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado o venta directa la máxima autoridad, solicitará al órgano del Gobierno Parroquial Rural para que se autorizare la transferencia de los bienes a favor de la entidad educativa pública.

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

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

De haberse practicado el avalúo de los bienes la eliminación de los bienes de los registros contables del Gobierno Parroquial Rural se hará por los valores constantes en sus registros.

Art. 49.- Del traspaso de bienes.-Se realizará mediante acta entrega recepción suscrita entre los titulares de las unidades operativas con notificación y autorización del Tesorero/a o encargado de los bienes del Gobierno Parroquial.

En todo el caso el valor de traspaso será el que conste en los registros contables.

Art. 50.- De la destrucción de los bienes inservibles.- Si luego de cumplidos todos los procedimientos de remate, venta o transferencia de los bienes se determina que no existen interesados y los bienes son inservibles para la institución y para cualquier entidad pública o privada, la comisión técnica designada para el efecto, que podrá estar integrada por los miembros de la junta de remates y ventas deberá emitir el informe técnico en el que se justifique la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien y recomendar su desecho o chatarrización a través de los siguientes mecanismos:

- a) Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza; y,
- b) Depositar los bienes inservibles en rellenos sanitarios designa a dos para el efecto considerando las normas a ambientales vigentes.

En el caso de que la comisión técnica recomendare chatarrización de los bienes, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, receptara copia certificada del informe de la comisión técnica en el que constará que la operación y mantenimiento de los bienes resultan antieconómicos para la entidad y deben someterlos al procedimiento de chatarrización. Para la chatarrización de bienes inservibles del sector público, expedido con Acuerdo Ministerial 330, publicado en Registro Oficial 244 de 27 de julio de 2010, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, deberá verificar que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Los bienes sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes necesarios para su circulación, del ser el caso;
- b) Se hayan borrado los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda; y,

- c) Se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse. Levantarse el acta respectiva indicando el cumplimiento de estos tres requisitos.

Cumplido los requisitos el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural entregará los bienes a ser procesados a las empresas de chatarrización calificadas por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica. La empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

Con el certificado de chatarrización, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o el titular de la unidad operativo desconcentrada dispondrán la baja de los activos en los Kardex o registro histórico de los bienes y los registros contables pertinentes. Para el caso de destrucción o deshecho de los bienes se solicitará en calidad de observador un representante de la parroquia y se suscribirá el acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión designada para el efecto comisión que tendrá como representantes en el mismo número y composición como el de la junta de remates señalado para el efecto.

Art. 51.- De la baja de bienes por hurto o robo.- Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto y robo, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes o de su control.

El servidor, custodio o usuario de los bienes a él asignado mediante entrega-recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, informara oficialmente con todos los pormenores y documentos que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a su jefe inmediato, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, para que se inicien las acciones legales correspondientes.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural de Totoras, con el apoyo de un abogado contratado de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Juntas Parroquiales local, en el caso de no haberlo, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la comunicación de que se habla en el inciso anterior, formular la denuncia de la sustracción ante la Policía Judicial o la Fiscalía acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos en informará de este particular a la máxima autoridad y el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural iniciara, para el establecimiento de las responsabilidades a las que diere lugar este hecho y a la compañía aseguradora para la reposición del bien sustraído.

Si de la instrucción fiscal se determinase que existen fundamentos para imputar a una persona la participación de un hecho delictivo, el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural con el asesoramiento del abogado, presentarán la correspondiente acusación particular, de conformidad a la ley; caso contrario se solicitará la destinación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

El responsable de los bienes del gobierno parroquial rural, una vez conocido el resultado, dispondrá, registrará en la Kardex la baja del bien por hurto o robo y levantará un acta informativa y se realizará, los registros contables para la baja del bien.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, o El servidor bajo cuya custodia y uso se encontraban los bienes mediante entrega recepción, deberá impulsar y dar seguimiento al trámite de legal ayudará hasta completar el trámite legal. Todo el proceso deberá ser supervisado por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 52.- Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor.- Para dar de baja los bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la máxima autoridad. Para el caso de bienes que el total no supere el valor de ínfima cuantía, la orden podrá ser emitida por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural. Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se encontraba la tenencia y custodia de los bienes y dos testigos idóneos distintos de los custodios, rindan declaración juramentada ante Notario Público en que hubiera ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos de manera pormenorizadas, y se adjunten las pruebas documentales que existieren sobre los hechos y se cuente con el informe técnico de la comisión especializada que se cree para el análisis del hecho, que puede estar integrada por los mismos miembros de la junta de ventas y remates.

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

Art. 53.- De los bienes inmuebles.- El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural mantendrá un inventario detallado y actualizado de todos los bienes inmuebles de la entidad.

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, es responsable en el ámbito de su competencia, de que todos los bienes de la institución tengan en acta y detallado en una base de datos, y archivadas y etiquetadas las escrituras de propiedad o comodato, se hallen debidamente registradas en el Registro de la Propiedad del cantón en que se encuentren ubicados, además de los anexos y más documentos habilitantes.

El Gobierno Parroquial designara una comisión de tres personas de entre sus miembros, con la finalidad de vigilar permanente, y estén debidamente asegurados y en buen estado de funcionamiento de acuerdo con su vida útil garantizando la correcta preservación y funcionamiento de las edificaciones o terrenos y también para su baja o demolición cuando se constituyan en un peligro para la sociedad.

El registro de los bienes inmuebles, además de los datos señalados para los bienes muebles deberá señalar la fecha y número de la escritura pública, la identificación de la Notaria en la que se realizó la misma, el valor de adquisición, las fechas y valores de las mejoras o adiciones, el número de registro en el Registro de la Propiedad, el valor

actual del avalúo comercial, el número de clave catastral, la fecha y número de comprobante, pago de tasas, el valor de aseguramiento, la compañía aseguradora y la vigencia de los seguros y otros datos que se consideren necesarios para la correcta identificación del bien.

Los bienes muebles e inmuebles bajo el control del Gobierno Parroquial Rural se destinarán exclusivamente para el servicio de la parroquia en ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

CAPÍTULO VI

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 54.- Del mantenimiento de los equipos informáticos.- El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural de Totoras o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectúe el control periódico, al menos una vez cada cuatrimestre, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, se deberá remitir un informe cuatrimestral de la situación de los equipos sustentado en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable y de actualización del Kardex o registro histórico del bien.

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

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

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

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

Gobierno Autónoma Parroquial Rural de Totoras, deberá autorizar por medio de la sumilla de su máxima autoridad se, contrate y delegue a un especialista en materia informática por el tiempo que dure e mantenimiento preventivo, para mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la

institución, como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos y vigilara 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 de verificar que el costo por servicios a cancelar la institución, no se refieran aquellos cubiertos por la garantía de los equipos.

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

Art. 55.- De la reparación en talleres particulares.- La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo del especialista de informática firmado por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural y la autorización solicitada para el gasto por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial previa certificación presupuestaria.

La máxima autoridad suscribiría la autorización de salida de los bienes en el formato que establezca el Gobierno Parroquial Rural presentado por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural y el Tesorero/a.

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se estará según corresponda las leyes y reglamentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

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