GAD PARROQUIAL RURAL
11 DE NOVIEMBRE
GACETA OFICIAL

22711

Víctor Absalón Herrera Calvopiña
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
Período 2019 - 2023

Víctor Absalón Herrera Calvopiña	PRESIDENTE
Klever Enrique Mena Mena	VICEPRESIDENTE
Holger Miguel Herrera Román	I VOCAL
Luis Fernando Guamán Guamán	II VOCAL
Lidia Esperanza Pilatasig Carrera	III VOCAL
Mishell Alexandra Lucero Pacheco	SECRETARIA - TESORERA

07 ejemplares

11 de Noviembre, lunes 27 de enero de 2020

No. 001 - 2020
Distribución Gratuita

SUMARIO

LEGISLATIVO PARROQUIAL
NORMATIVA PARROQUIAL

		Pag.
01-RES-GADPR -2020	Expedir la Codificación y Actualización de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	3
01-A-JPR -2020	Acuerdo de cambio de denominación de Junta Parroquial a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.	4
02-A-GADPR -2020	Acuerdo de creación del Comité de Transparencia.	5

ESTATUTO Y REGLAMENTOS PARROQUIALES VIGENTES

		Pág.
01-EGP-GADPR -2020	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial Rural 11 de Noviembre.	10
01-REG-GADPR -2020	Reglamento en Materia de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural 11 de Noviembre.	30
02-REG-GADPR -2020	Reglamento Interno de Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	32
03-REG-GADPR -2020	Reglamento de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	45
04-REG-GADPR -2020	Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	54
05-REG-GADPR -2020	Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.	60

01-RES-GADPR-2020

CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

RESUELVE

EXPEDIR LA CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

Art. 1.- Del Objeto y Ámbito.- Se crea la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre como órgano de publicación, información y difusión de toda la normativa parroquial vigente legalmente aprobada por la junta parroquial.

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

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

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

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

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

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

Art. 8.- Responsabilidad de la fidelidad de la publicación.- La (el) Secretaria (o) del GADPR es el (la) responsable de que la normativa sea copia fiel y exacta de los originales aprobados por las autoridades correspondientes.

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

ÚNICA.- Encárguese a la (el) Secretaria (o) y al Presidente la diagramación, organización y difusión de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

DISPOSICIONES GENERALES:

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

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

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que la presente RESOLUCIÓN fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

01-A-JPR-2020

LA JUNTA PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

ACUERDA:

Art. 1.- Denominación.- En el ejercicio pleno de su Autonomía, y de acuerdo a la Constitución de la República, acuerda denominarse:

GOBIERNOAUTÓNOMODESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

DISPOSICIONES GENERALES:

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

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

DISPOSICIÓN RATIFICATORIA.-

ÚNICA.- En ratificación a la Resolución de cambio de denominación efectuada en la administración anterior del gobierno parroquial.

Comuníquese y Publíquese.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE GADPR

02-A-GADPR-2020

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

Que. El Art.- 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. "Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales."

Que. El artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para

dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que. El Art.- 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone que sean atribuciones de la Junta Parroquial, "expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural."

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

Que. La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública, en adelante LOTAIP establece que: "el acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda información que emane o que este en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema de información tengan participación del Estado o sean concesiones de este, en cualquiera de sus modalidades, conforme la dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; por lo tanto, toda información que posee es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley"

Que. El artículo 7 de la LOTAIP dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, personas jurídica de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Responsabilidad sobre la entrega de la información pública señala que: "El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizara la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso. Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días mas, por causas debidamente justificables e información al peticionario".

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

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

En uso de sus facultades legales y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).'

ACUERDA:

Art. 1.- Nombrar el Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, de acuerdo a la resolución no. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 2.- El comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, está conformado por los titulares de las unidades poseedoras de la información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional.

N°	UNIDAD	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO
1	Presidencia	Víctor Absalón Herrera Calvopiña	Presidente
2	Secretaría	Mishell Alexandra Lucero Pacheco	Secretaria
3	Legislativo	Jessica Stefanía Hidalgo Erazo Luis Fernando Guamán Guamán	Vocal

Art. 3.- RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN.- Dicha información será presidido por el o la responsable del acceso a la información pública en cada Institución, para lo cual de conformidad a lo establecido en el Art. 10 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del pueblo se procede a nombrar como Presidente al Sr. Víctor Absalón Herrera Calvopiña.

Art. 4.- SECRETARIA/O DEL COMITÉ.- de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 007-DPE- CGAJ, emitida por el Defensor del pueblo se procede a nombrar como Secretaria a Mishell Alexandra Lucero Pacheco .

Art. 5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.- El comité de Transparencia deberá mensualmente actualizar el link de TRANSPARENCIA del portal web institucional, utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas en la Resolución N.- 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero del 2015. Y dar cumplimiento a todo lo dispuesto en la LOTAIP.

Art. 6.- DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN.- A continuación se detallan las Unidades poseedoras de la información que será responsable de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

Literal	Descripción del literal	FUNCIONARIOS POSEEDORES DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	SECRETARIA/TESORERA
a2)	Base legal que la rige	SECRETARIA/TESORERA
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	SECRETARIA/TESORERA
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	SECRETARIA/TESORERA
b1)	Directorio completo de la institución	SECRETARIA/TESORERA
b2)	Distributivo de personal	SECRETARIA/TESORERA
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	SECRETARIA/TESORERA
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	SECRETARIA/TESORERA
e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	SECRETARIA/TESORERA
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	SECRETARIA/TESORERA
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	SECRETARIA/TESORERA
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	SECRETARIA/TESORERA
h)	Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	SECRETARIA/TESORERA
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición	SECRETARIA/TESORERA

	de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	SECRETARIA/TESORERA
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	SECRETARIA/TESORERA
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	SECRETARIA/TESORERA
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	SECRETARIA/TESORERA
n)	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos	SECRETARIA/TESORERA
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	SECRETARIA/TESORERA
p)	Organismos seccionales, resoluciones actas y planes de desarrollo	SECRETARIA/TESORERA

Art. 7.- Plazo.- El Comité de Transparencia de la Defensoría del Pueblo es permanente y se reunirá periódicamente según lo establece la resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten mediante convocatoria de su Presidente. La asistencia de sus miembros o sus delegados será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 8.- Vigencia.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Art. 9.- El presente será sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades del GAD Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Disposición General Única.- Toda información se publicará por cualquier medio una vez esta sea autorizada por el Presidente.

Dado y firmado a los veinte y siete días del mes de enero de dos mil veinte

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado en sesión extraordinaria por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o).

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

01-EGP-GADPR-2019

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias;

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

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

Que, conforme el COOTAD articulo 70 literar h al Presidente le corresponde expedir el orgánico funcional; y,

Que, el Presidente parroquial en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el Art. 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene la facultad y obligación de emitir, codificar y actualizar su reglamento del orgánico funcional y será publicado en el Registro Oficial, o Gaceta Oficial respectivamente.

El Presidente del Gobierno Parroquial Rural en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 70 literal h); y, 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 77 literal e) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En uso de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Art. 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre se alinea con su misión, visión y valores institucionales, se sustenta en la filosofía, enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

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

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

Nivel Legislativo:

Junta Parroquial.

Nivel Ejecutivo:

Presidente.

Nivel de Participación Ciudadana:

Asamblea Parroquial.

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

Nivel de Apoyo: Secretaría-Tesorera; Técnico (a), Servidor

Nivel Asesor: Consejo de Planificación.

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

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

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

a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

f) Promover la organización de los ciudadanos de las organizaciones y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;

g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

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

5.1.- Misión.- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de la parroquia 11 de Noviembre, mediante el cumplimiento de la Constitución y la ley, la prestación eficiente de servicios, actuando como institución planificadora, gestionadora, reguladora, y facilitadora del desarrollo integral con el valioso aporte de su recurso humano involucrando a los actores sociales en la gestión y planificación del territorio.

5.2.- Visión.- La Parroquia 11 de Noviembre al año 2023 es una parroquia que garantiza los derechos de la naturaleza y promueve un ambiente sano, sostenible y sustentable, con un sistema económico social, solidario; polo de desarrollo artesanal, agrícola, pecuario, comercial y turístico. Con sus hombres y mujeres comprometidos con el territorio, que se refleja un una proactiva participación ciudadana, garantizando el desarrollo hacia el buen vivir.

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

Dentro de los valores básicos tenemos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.7. INTEGRIDAD.- Los servidores, servidoras se ajustarán a las normas éticas y morales en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional en armonía con sus Valores y principios procurando ser justos y correctos.

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

1. PROCESO GOBERNANTES

Nivel Legislativo

Gestión de la Junta Parroquial

Nivel Ejecutivo

Gestión del Presidente o Presidenta.

Nivel Participación Ciudadana

Gestión de la Asamblea Parroquial

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Gestión del Consejo de Planificación

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Gestión Tesorera (o) - Secretaria (o)

Gestión del Servidor

Gestión del Técnico (a)

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Comisiones Permanentes:

1) Comisión de Mesa.
2) Comisión de Planificación y Presupuesto.
3) Comisión de Igualdad y Género.
4) Comisión de Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias, Turismo.
5) Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos

6) Comisión del Ambiente

7) Comisión de Desarrollo Social.

8) Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.

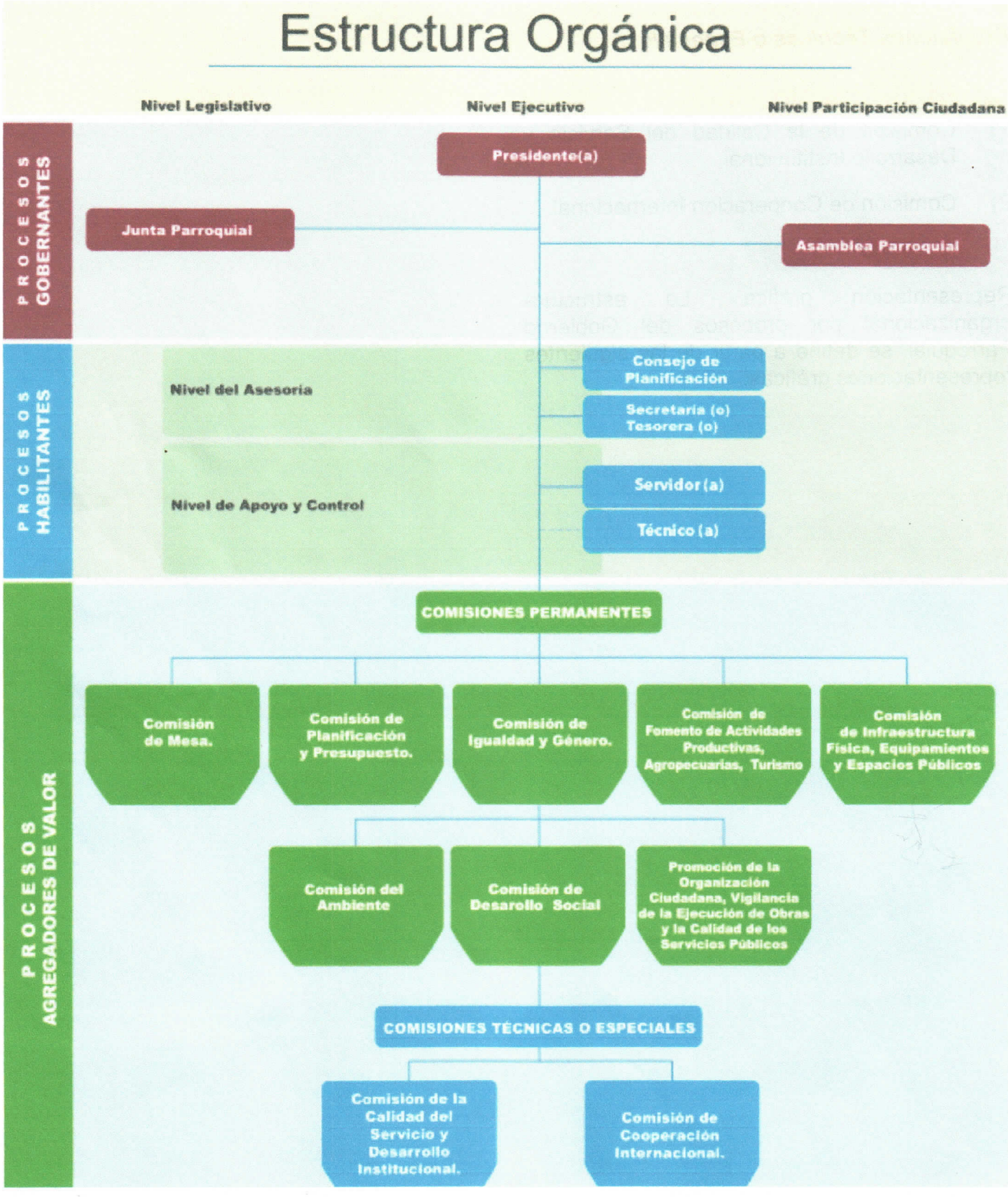
Comisiones Técnicas o Especiales:

1) Comisión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.

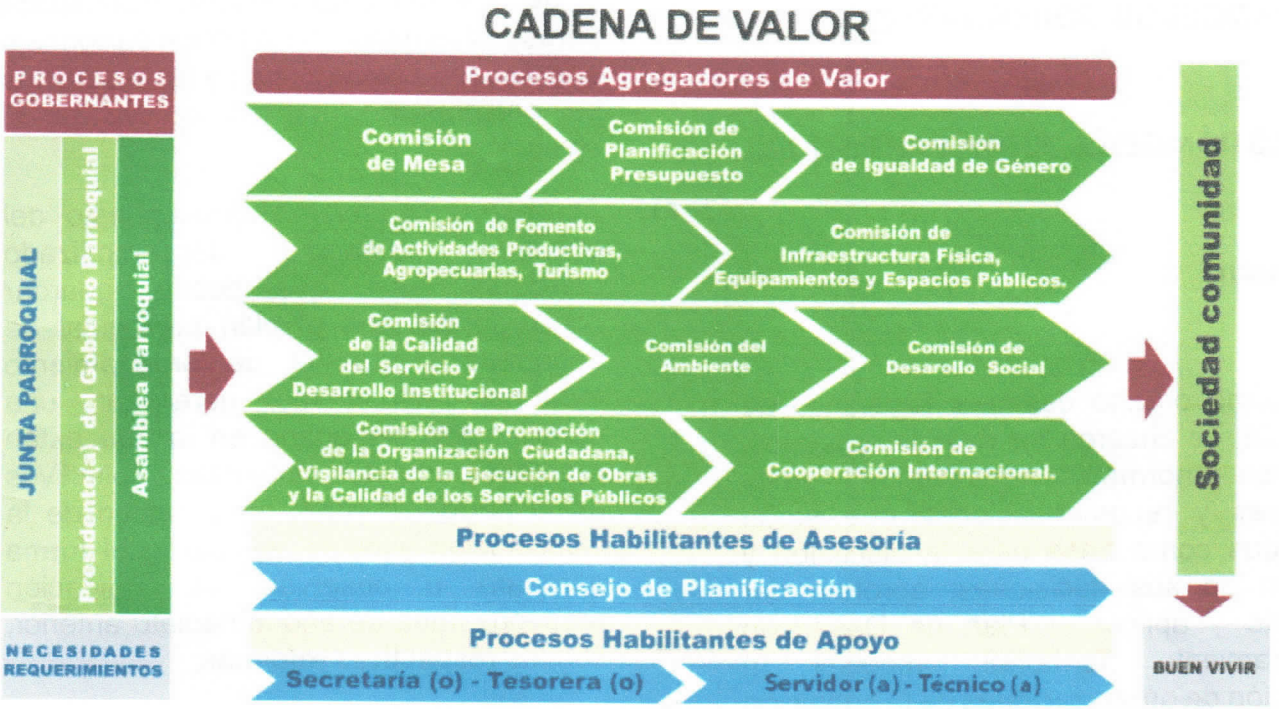
2) Comisión de Cooperación Internacional.

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

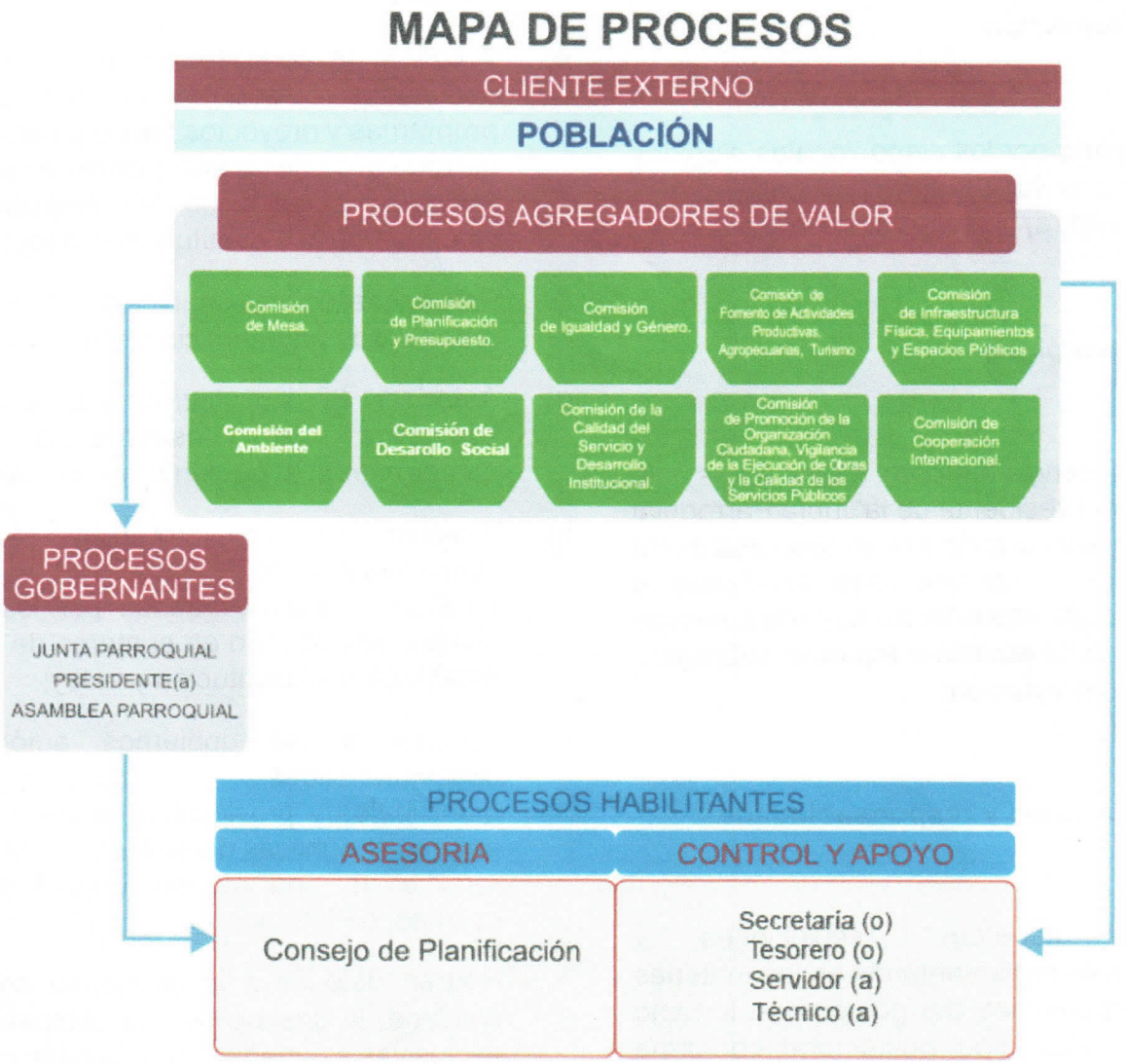
1.- Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural



2. Cadena de Valor



3. Mapa por Procesos



CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 7. GESTIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

Misión

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

Conformación

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

Del reemplazo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Estatuto;

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y de la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar, a pedido del Presidente de la junta par roquial rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer al 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;

l) Remover al Presidente o Presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubieren incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta Parroquial Rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente 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 enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a sus conocimientos por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley;

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,

v) Las demás previstas en la ley.

Art. 8. GESTIÓN DEL PRESIDENTE (A) DEL GADPR.

Misión

Es el servidor (a) ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial.

Responsable: Presidente (a)

Es el servidor ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras del gobierno parroquial y de coordinar su acción con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas.

Atribuciones y deberes:

Le corresponde al Presidente:

a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Presidente 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 normativas 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 ciudadanas establecidas en la Constitución y en la ley;

f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional 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 de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno 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 a la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretaria (o) y tesorera (o), la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales 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 créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar 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 la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

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

Misión

Es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el Presidente.

Responsable: Vicepresidente del GADPR

Atribuciones y deberes:

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

b) Integrar la junta parroquial con derecho a voz y voto;

c) Las atribuciones propias de los vocales; y,

d) Las demás que prevean la ley.

Art. 10 GESTIÓN DE LOS VOCALES

Misión

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

Responsables: Vocales

Atribuciones y deberes:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GADPR;

b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;

d) Fiscalizar las acciones del Presidente parroquial de acuerdo a la ley; y,

e) Cumplir aquellas funciones que le sean

expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;

Art. 11 GESTIÓN ASAMBLEA PARROQUIAL

Misión

Es el máximo órgano de participación ciudadana de la parroquia, siendo el espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades. Es el órgano encargado de delinear y establecer las prioridades, objetivos y estrategias que consoliden y fortalezcan la gestión del gobierno parroquial.

Responsable: Asamblea Parroquial

Conformación

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios, y aquellos de interés general;

b) Ejercer el control social;

c) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública, siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos;

d) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;

e) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras;

f) Promover agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales;

g) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos;

h) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

i) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis;

j) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;

k) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, y de quienes integrarán cada una de las comisiones conforme el correspondiente reglamento; y,

l) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

CAPITULO II

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESORÍA

Art. 12 CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Misión

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

Responsable: Consejo de planificación.

El cual estará integrado por:

- El Presidente de la junta parroquial;
- Un representante de los vocales de la junta parroquial, que será nombrado por el Presidente del GADPR;
- Un técnico ad-honorem o servidor designado por el presidente del GADPR;
- Tres representantes delegados por la asamblea parroquial.

Los integrantes del Consejo de Planificación podrá durar en sus funciones dos años, con excepción del Presidente.

Atribuciones y deberes:

a) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADPR y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte de la junta parroquial;

b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural, con los planes de los otros niveles de Gobierno y el Plan Nacional;

c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;

d) Cuidar que exista armonía en la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural;

e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación;

f) Delegar la representación técnica ante la asamblea parroquial; y,

g) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo anual y el presupuesto del GADPR.

Art. 13. SECRETARIA (O)

Misión

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al gobierno parroquial, apoyo directo al Presidente en la administración del Talento Humano del GADPR.

Responsable: Secretaria (o).

Atribuciones y Deberes:

a) Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutiva, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), escuchar y responder al cliente procurando ayudarle en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas;

b) Intervenir en las sesiones del GADPR con voz, sin derecho a voto;

c) Recibir, poner en conocimiento del Presidente la correspondencia que ingresa al GADPR;

d) Informar sobre el estado de los trámites y demás documentos en función de los plazos o términos establecidos en el presente instrumento, la ley y reglamentos;

e) Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Presidente;

f) Convocar a pedido del presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;

g) Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GADPR;

h) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, resoluciones, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del presidente;

i) Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el Presidente y los vocales del GADPR;

j) Llevar adecuadamente el libro de actas, mantener en orden actualizado los documentos y archivo a su cargo;

k) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;

l) Apoyar directamente al Presidente en el control, manejo y administración del Talento Humano en el gobierno;

m) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;

n) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;

o) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;

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

q) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;

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

s) Deberá llevar y actualizar la página web, y demás mecanismos de comunicación;

t) Las demás que establezca la ley y el reglamento.

Art. 14. TESORERA (O)

Misión

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

Responsable: Tesorera (o)

Atribuciones y Deberes:

a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;

b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;

c) Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del Presidente en los plazos que determina el COOTAD;

d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;

e) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;

f) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en coordinación con el Presidente del

GADPR;

g) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR;

h) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;

i) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos dictados o que dictare el Ministerio de Finanzas;

j) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes, entregas y recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento;

k) Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;

l) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR;

m) Dar asesoramiento a la junta parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;

n) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR;

o) Estudiar e informar sobre las necesidades financieras del GADPR, formulando recomendaciones y posibles soluciones;

p) Informar oportunamente por escrito al Presidente sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR;

q) Elaborar y subir al portal de compras públicas el plan anual de contrataciones (PAC), así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GADPR;

·) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR;

s) Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.;

t) Llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma;

u) Mantendrá actualizado la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades;

v) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPR y disposiciones emitidas por la entidad de control;

w) Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados;

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

y) Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación, con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;

z) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;

aa) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar;

ab) Elaborar un informe dirigido a la máxima autoridad en el que se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes;

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

ad) Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;

ae) Previo el pago por arrendamiento de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;

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

ag) Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;

ah) Custodiar y cuidar la documentación e información financiera e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,

ai) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.

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

Art. 15. NIVEL DE APOYO

15.1 SERVIDOR (A) - SERVICIOS GENERALES

Misión

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

Responsable: Servidor (a)

Actividades y Funciones:

El Servidor o Servidores tendrá (n) que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del Presidente, Vocales y Secretaria (o) -Tesorera (o).

15.2 TÉCNICO (A)

Misión

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento de Comisiones del GADPR.

Responsable: Técnico (a)

Actividades y Funciones:

El Técnico (a) tendrá que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del Presidente, Vocales y Secretaria (o) -Tesorera (o).

CAPITULO III

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

NIVEL OPERATIVO

Art. 16.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES.

Misión

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

Responsables

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

Art. 17. COMISIONES PERMANENTES.

17.1 COMISIÓN DE MESA

Misión

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

Responsable: Presidente

Deberes y atribuciones:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

17.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión

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

Responsable: Vocal.

17.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión

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

Responsable: Vocal.

17.4 COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURISMO.

Fernando

Misión

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

Responsable: Vocal.

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

Olga

Misión

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

Responsable: Vocal.

17.6 COMISIÓN DEL AMBIENTE

Misión

Minimizar los riesgos e impactos negativos ambientales mientras se mantienen las oportunidades sociales y económicas del desarrollo sustentable.

Responsable: Vocal.

17.7 COMISIÓN DE DESAROLLO SOCIAL

Misión

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa, promover capacitaciones, fortalecer y rescatar la cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Responsable: Vocal.

17.8 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión

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

Responsable: Vocal.

Art. 18 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

18.1 COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión

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

Responsables e Integración:

1) Presidente (a);
2) Vocal;
3) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4) La Secretaria (o) del gobierno parroquial.

18.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

Será responsable de realizar vínculos con ministerios, embajadas, instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas, convenios, otros.

Responsable: Vocal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA .- Deróguese el Reglamento Sustitutivo de la Estructura Orgánica del Gobierno Parroquial de fecha treinta de junio del dos mil diecisiete.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA .- Las actas de las sesiones podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión, para el registro y reproducción de lo actuado en las sesiones se empleará grabaciones digitales a través del equipo o aparato electrónico correspondiente. El acta contendrá: *1) Nómina de los asistentes, 2) El orden del día, 3) Lugar y fecha, 4) Aspectos principales de los debates y deliberaciones, 5) Decisiones adoptadas.*

SEGUNDA.- Las comisiones estarán presididas por un vocal con participación ciudadana, su conformación, estructura y funcionamiento se establecerá mediante el reglamento de comisiones del gobierno parroquial.

TERCERA.- Las comisiones presentarán dos tipos de informes en un plazo de cinco a veinte días o al final del mes de acuerdo a sus necesidades, debiendo hacerlo de manera mensual o de acuerdo a los proyectos o requerimientos del gobierno parroquial: el inherente a su funciones e indicadores que contendrá únicamente antecedentes, conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la adecuada toma de decisiones; y, el segundo informe cuya estructura será de acuerdo al formato que consta en el presente orgánico por procesos.

CUARTA.- Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al cuarenta por ciento de la remuneración del Presidente por lo cual trabajaran cada uno de ellos un día a la semana y las ocho horas restantes las dedicarán a cumplir con las delegaciones y actividades asignadas por el Presidente, dedicando de esta manera cada uno dieciséis horas de labores cada semana.

QUINTA.- Se establecerá un plan anual de capacitación el cual será formulado por la Secretaria (o) y aprobado por el Presidente.

SEXTA.- El voluntariado lo ejercerán quienes integren la participación ciudadana a través de las comisiones y/o mingas.

SÉPTIMA.- El funcionamiento de la silla vacía, veedurías y otros mecanismos se establecerán en el reglamento de Participación Ciudadana.

OCTAVA.- Los oficios petitorios serán trasladados previa sumilla a cada uno de los vocales de acuerdo a las comisiones, a fin de que en el plazo de cinco a veinte días elaboren el informe correspondiente, de ser conveniente se adjuntará un proyecto de resolución motivada y se efectuarán las acciones pertinentes en especial aquellas relativas a la fase preparatoria y de seguimiento en materia de contratación pública.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente orgánico de gestión organizacional por procesos se expidió por parte del Presidente, el cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

01-REG-GADPR-2020

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

RESOLUCIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural 11 de Noviembre, en virtud de que es necesario disponer de procedimientos que permitan dar trámite a las acciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría de tal manera que sean operativas las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP y manejo del Portal de Compras Públicas.

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en adelante COOTAD establece que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias;

Que, la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados comprende el derecho y la capacidad que tienen estos para regirse mediante normas y órganos propios, bajo su responsabilidad, en beneficio de sus habitantes;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el suplemento del Registro Oficial Nro. 395 del cuatro de agosto del dos mil ocho, regula la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, ejecución de obras y consultoría, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, promoviendo la generación de ofertas competitivas, bajo criterios de selectividad, calidad y costo;

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

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

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

Art. 1.-Del Objeto.- La presente resolución regula los procesos preparatorios, precontractuales, contractuales y de cierre para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de capacitación, asesoria para la elaboración de la normativa de acuerdo a las condiciones específicas de su circunscripción territorial que se efectuará bajo el sistema de contratación de infima cuantia, incluidos los estudios que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

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

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

Publicidad y Transparencia.- Implica socializar con los servidores y la población mediante el acceso oportuno y permanente en las fases de procesos de adquisición, facilitando el seguimiento y control.

Igualdad y Objetividad.- Persigue garantizar el mayor número de oferentes calificados, a fin de que el GADPR 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.- Autorización.- El Presidente autorizará todos los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria y precontractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios; adicionalmente las que correspondan a las contrataciones de los servicios en materia de consultoría.

Art. 4.- Las Actas de Recepción de los contratos.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la máxima autoridad del GADPR o su delegado, sin perjuicio de que firmen fiscalizador, administrador del contrato y un delegado de los vocales.

Art. 5.- Obtención de Proformas.- Las cotizaciones que se deban obtener para los procesos de ínfima cuantía estarán de acuerdo a los rangos establecidos en la presente resolución.

Art. 6.- Rangos de Obtención de Proformas.- Autorizar a la Tesorero (a) para que realice los procedimientos de ínfima cuantía, dando prioridad a las pequeñas y medianas empresas de la localidad, fabricantes, distribuidores autorizados, artesanos calificados de la parroquia, conforme el siguiente detalle:

a.- Los requerimientos que estén en el rango de USD. 0.01 dólar hasta USD. 3.000 dólares se lo realice directamente con una sola proforma;

b.- Los requerimientos que estén en el rango de USD 3.000.01 dólares hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, se lo realice con dos o tres proformas y cuadro comparativo.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- Se dispone a la Tesorero (a), en el ámbito de sus deberes y responsabilidades,

aplicar la presente resolución, la cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación.

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

02-REG-GADPR-2020

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

EL GOBIERNO PARROQUIAL
CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador los gobiernos parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

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

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

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

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

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

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

Que, Mediante acuerdo del Ministerio del Trabajo manda que los gobiernos parroquiales definan la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales.

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

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

Expide el:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

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

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

Concordancias:

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Arts. 2; 25

Artículo 2.- Del Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores (as) que integran el GADPR y norman las relaciones de los servidores de acuerdo con

lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el orgánico por procesos del GADPR y demás leyes y normas pertinentes.

Concordancias:

• CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 3

• REGLAMENTO LOSEP Art. 1

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

Concordancias:

• CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 326

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 1

TÍTULO II

DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

Concordancias:

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 2

• CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 3

• REGLAMENTO LOSEP Art. 1

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ocupar un puesto en el gobierno parroquial rural se deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Trabajo;
- Presentar una constancia de la declaración juramentada en la que conste no encontrarse inmerso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio público previsto en la ley;
- Declaración patrimonial juramentada ante un notario, en la que se hará constar que no se encuentra en mora de obligaciones para con el sector público;
- Certificado de Antecedente Penales, Adjuntar la documentación (artículo 11).

Además de estos documentos, en el caso de suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, que requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados se efectuará la cancelación mediante honorarios mensualizados, se adjuntará y cumplirá lo siguiente:

Justificación que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, fuere insuficiente o el que se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, otorgado por la (el) Secretaria (o) del GADPR o a su vez de quien delegue el Presidente.

Certificación de la existencia de recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos.

Que cumpla con los perfiles establecidos.

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

Concordancias:

• COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art 16

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

Artículo 8.- Nombramiento y posición para desempeñar un puesto en el GADPR, se requerirá de nombramiento o contrato legalmente celebrado por el Presidente.

TÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

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

Concordancias:

• COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.

• LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 16

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

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

- Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- Hoja de vida actualizada en la red de Socio Empleo;
- Copias simples o notariadas de títulos de estudios;
- Copias de certificados de los cursos realizados;
- Copia de carnet o certificado en caso de discapacidad; y,
- Registro de aportes del seguro social de ser el caso.

Artículo 12.- Remoción.- La (el) Secretaria (o) y Tesorera (o) en sus calidades de servidores de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el Presidente.

Concordancias:

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

TÍTULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

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

a) Guardar la reserva indispensable respecto de datos oficiales en asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier ilícito y de proporcionar la información formal y debidamente solicitada.

b) Informar a secretaría del GADPR los datos relativos al cambio de residencia y de estado civil de los servidores.

c) Asistir puntualmente a su trabajo.

d) Acatar los reglamentos, resoluciones y más normas que rijan al gobierno parroquial.

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

a) Los Servidores que se encuentren cursando estudios tienen derecho hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que se acrediten la matrícula para

el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica y regular a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación del curso. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

b) Recibir capacitación y mejoramiento profesional, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás.

c) Gozar de sus vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas correspondientes.

Artículo 15.- De la Asistencia.- El horario de trabajo del GADPR será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora para el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores, sin embargo, por necesidades de la institución y disposición del presidente del GADPR se podrá modificar el mismo.

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

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

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

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

Artículo 19.- Pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias.- El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

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

TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

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

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

Artículo 22.- Licencia por maternidad y paternidad.- Puede hacer uso la servidora a partir de las dos semanas anteriores al parto por doce semanas con la remuneración respectiva, para lo cual presentará al gobierno parroquial el informe médico y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, por paternidad previa presentación de la certificación de maternidad como sustento se le concederá

una licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo (a), cuando el parto sea normal; en el caso de nacimiento múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Artículo 23.- Calamidad doméstica.- Se tiene derecho observando lo siguiente:

Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor (a), hasta por ocho días en total;

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

Por accidente grave que cause imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge se concederán 8 días, justificados con la presentación del certificado médico, dentro de los tres días posteriores a su reintegro.

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos se concederán hasta dos días.

Por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o del servidor (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, delitos contra la familia o el servidor) se concederán 8 días.

Al fallecimiento de los parientes que no se han señalado en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia tres días, se justificará con el certificado de defunción; y, en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

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

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

Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

Para matriculación de hijos (as).- Hasta por dos horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación.

Permisos imputables a vacaciones.- La Secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora.

TÍTULO VI

DE LAS SESIONES

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

Inaugural;

Ordinaria;

Extraordinaria; y,

Conmemorativa.

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

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

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

Artículo 30.- Sesión Inaugural.- Los gobiernos parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el orden de la votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidenta o presidente, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a una Secretaria (o) y a una Tesorera (o), o a una secretaria/o - tesorera/o, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el Presidente de este nivel de gobierno.

Artículo 31.- Sesión Ordinaria.- La junta parroquial se reunirá el día lunes de la primera y tercera semana de cada mes a las 09H00 o 14H00, la convocatoria del Presidente del gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista, será notificado personalmente en el casillero disponible en la oficina del GADPR o en su correo electrónico y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten (escaneados), el vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del gobierno parroquial.

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

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

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

Artículo 34.- De las actas.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente del gobierno parroquial y la (el) Secretaria (o). En ella se recogerá los aspectos principales de los debates y deliberaciones, las decisiones adoptadas, y cualquier otro detalle que la Secretaria (o) considere importante. Las actas podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión.

Para el registro y reproducción de lo actuado en las sesiones se empleará de preferencia grabaciones digitales.

El acta contendrá:

1. Nomina de los asistentes.
2. El orden del día.
3. Lugar y fecha.
4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones.

5. Decisiones adoptadas.

TÍTULO VII

DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Artículo 35.- De la jornada de trabajo.- Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al porcentaje del cuarenta por ciento de la remuneración del Presidente por lo cual trabajaran cada uno de ellos un día a la semana, conforme un horario organizado que será exhibido al ingreso del gobierno parroquial, las restantes ocho horas las dedicarán a cumplir con las delegaciones dispuestas por el Presidente del gobierno parroquial y demás actividades inherentes a cada una de las comisiones. Las ocho horas constarán firmadas semanalmente en el registro de asistencia.

Concordancias:
• LOSEP Art. 25.

• COOTAD Art. 358.

Artículo 36.- De las vacaciones.- Todos los servidores (as) tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas. Y podrán ser acumulativas por 60 días.

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

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

Artículo 38.- De la atención al público.- Se procurará implementar un sistema de turnos a fin de que el GADPR atienda de manera continua a la población. La atención por parte de la Secretaria (o) - Tesorera (o) será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00; y, de los vocales conforme a su jornada especial atenderán de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00.

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

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

TÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Licencias con remuneración:

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

mientras dure su rehabilitación.

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

Artículo 43.- Para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(os).- Esta no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos (as), La ausencia se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización.

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

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

Licencias sin remuneración:

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

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

TÍTULO IX

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 48.- Responsabilidad.- Los miembros del gobierno parroquial que incumplieran sus obligaciones y demás normas vigentes incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin prejuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

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

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

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional hasta el 10% de la remuneración del servidor(a);

d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;

e) Reparación del daño causado a costa del infractor; y,

f) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

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

a) Por no registrar de manera personal su asistencia;

b) Por no observar la línea jerárquica

establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del gobierno parroquial;

c) Por falta de puntualidad y atrasos;

d) Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;

e) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

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

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

a) Tener más de dos amonestaciones verbales;

b) Abandonar el trabajo sin causa justificada;

c) Efectuar proselitismo político dentro del gobierno parroquial;

d) Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden.

Artículo 53.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.- El Presidente del gobierno parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

a) Tener más de dos amonestaciones por escrito.

b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo.

c) Asistir al gobierno parroquial rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.

d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPR o con el público.

e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del gobierno parroquial rural.

f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna. Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

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

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

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

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

Artículo 57.- Remoción.- Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Art. 332 y siguientes:

TÍTULO VIII

PROHIBICIONES ADICIONALES

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

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

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

Artículo 61.- Los vocales no podrán tramitar asuntos del gobierno parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del presidente.

TÍTULO IX

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

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

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

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

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

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

Artículo 65.- De la alimentación.- La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a las y los servidores que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro hasta seis horas.

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

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 66.- De la zonificación y cálculo.- Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se dará cumplimiento a lo que establece el

reglamento y demás disposiciones del Ministerio de Trabajo.

Artículo 67.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio de Trabajo absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público. Las respuestas que esta cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

TÍTULO X

DE LA COMISIÓN DE MESA

Artículo 68.- Comisión de Mesa.- Esta comisión será presidida por el Presidente o su delegado y avocará conocimiento de la(s) denuncia(s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPR en un término de dos días contados a partir de la recepción. La Comisión calificará en el término de cinco días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectivo.

Artículo 69.- Contenido de la denuncia.- La denuncia será concreta y contendrá:

a) La designación de la autoridad del gobierno parroquial ante quien se la formule;

b) Los nombres y apellidos completos del denunciante; su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de identidad, dirección;

c) Los nombres y apellidos completos del o del servidor (a), contra el (la) cual se propone la denuncia;

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

e) La petición o pretensión concreta que se formule;

f) El señalamiento del domicilio y correo electrónico donde debe ser notificado el denunciante; y,

g) La firma del compareciente, si lo hiciere por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciese por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso, la del abogado patrocinador, reconocido ante la autoridad competente.

Artículo 70.- Procedimiento.- De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de Mesa, a través de la (el) Secretaria (o) titular, mediante los mecanismos establecidos en la ley, citará con el contenido de la denuncia a la autoridad denunciada, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio y al menos una dirección de correo electrónico para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro del cual, las partes actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, dentro del término de cinco días la comisión de mesa presentará el informe respectivo y se convocará a sesión extraordinaria del órgano legislativo correspondiente, en el término de dos días y se notificará a las partes con señalamiento de día y hora; y en esta, luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Finalizada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se considerará como parte integrante a los Presidentes de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de conformidad con la ley, salvo el caso de que el Presidente sea el denunciado. La autoridad legislativa que sea objeto de la acusación no podrá votar.

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados

serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

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

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

TÍTULO XI

DE LA TESORERA Y SECRETARIA

Artículo. 71.- La tesorera (o) y secretaria (o) son servidores o servidoras designados por el Presidente y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas para el desempeño de sus funciones en el estatuto de gestión organizacional por procesos del gobierno parroquial, conforme las disposiciones legales y constitucionales, sin perjuicio de aquellos inherentes a su cargo.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo. 72.- Plan de Capacitación.- El plan anual de capacitación será formulado por secretaría-tesorera y aprobado por el Presidente (a).

Artículo. 73.- Formulación y Aprobación.- En el mes de enero formulara el plan anual de capacitación el cual responderá a las necesidades de las servidoras (es) y de la población en general.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese el Reglamento de Administración de Talento Humano del GAD 11 de Noviembre aprobado en sesión ordinaria el treinta de junio del dos mil diecisiete.

DISPOSICIONES GENERALES:

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

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

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

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente reglamento se aprobó en sesión extraordinaria celebrada el

veinte y siete de enero de dos mil veinte.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

03-REG-GADPR-2020

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución del Ecuador en su artículo 6 reconoce a todos los ecuatorianos y ecuatorianas como ciudadanos que gozan de derechos, y consagra a la participación de la ciudadanía como un principio fundamental, al reconocer que la soberanía radica en el pueblo y su voluntad se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa:

Que, el artículo 61 de la Constitución reconoce los derechos de los ciudadanos a participar en asuntos de interés público, a presentar proyectos de iniciativa popular normativas, a ser consultados, entre otros.

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

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

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

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

Que, uno de los principios del ejercicio de la autoridad de los GADs se regula por la participación ciudadana, y que este principio debe ser respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, para garantizar la toma compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, garantizando además la transparencia y la rendición de cuentas.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participacion Ciudadana, determina el que su objeto sea el propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía.

Que, el Art. 40, literal c; Art. 53, literal d; y Art. 64, literal c del COOTAD), entre las funciones de los distintos niveles de Gobierno, asigna la

de implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos, que permita avanzar en la gestión democrática.

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE.

CAPÍTULO I

AMBITO Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objeto y Ámbito

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

De los principios generales

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

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

2. Diversidad.- Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización.

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

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

Naturaleza

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

Objetivos

Art. 4.- La participación ciudadana en el gobierno parroquial se ejerce para:

a) Involucrar a la sociedad mediante procesos participativos para integrar sus comisiones, formular los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y elaborar los presupuestos participativos;

b) Elaborar planes y políticas entre el GADPR y la ciudadanía;

c) Mejorar la calidad de la inversión pública;

d) Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

e) Mejorar la calidad de vida de la población, a través del incremento de sus capacidades y potencialidades, por medio de varios mecanismos de formación y capacitación;

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

g) Mejorar la gestión desde la perspectiva ciudadana; y,

h) Participar en el ciclo de la política pública.

Garantía

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

Desarrollo Local

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

a) Integración de las comisiones, consejo de planificación y comité de transparencia;

b) Planificación – Estrategias;

c) Presupuesto Participativo;

d) Rendición de cuentas; y,

e) Participación en las mingas.

DE LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA

Art. 7.- El ejercicio de la participación ciudadana es promovido por el GADPR, como un medio que potencia y permite la participación de los ciudadanos de manera igualitaria y que activa la construcción de un nuevo sistema de desarrollo local.

Art. 8.- Se respetarán las formas de organización, en equidad de género.

DEL VOLUNTARIADO

Art. 9.- El voluntariado es el elemento de acción humana en la construcción de una mejor convivencia, para lo cual se requiere que las personas tengan la motivación, predisposición, desinterés, y la justificación de una labor dada en beneficio de la comunidad, fortaleciendo de esta manera el potencial humano, buscando el concepto de un buen vivir en la parroquia.

Art. 10.- El voluntariado requiere de altruismo, solidaridad, convicción y espíritu de servicio, género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas conforme el reglamento de comisiones.

Art. 11.- El voluntariado se ejerce a través de las comisiones en el ámbito de las competencias e indicadores del gobierno parroquial fortaleciendo y complementando la acción y gestión pública.

CAPÍTULO II

DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 12.- Sin desconocer el derecho que tienen los ciudadanos y ciudadanas de manera individual o colectiva, para hacer uso del derecho de participación ciudadana el GADPR reconoce como máximo órgano del nivel de participación ciudadana a la asamblea parroquial, la cual constituye el espacio de deliberación pública, fortalecimiento e interlocución con las autoridades.

Art. 13.- Será convocada al menos dos veces por año por el presidente del gobierno parroquial

de manera ordinaria y cuando exista una clara y justificada necesidad se reunirá en cualquier momento de un modo extraordinario. En caso de ser solicitada por otras autoridades, la ciudadanía o organizaciones, tendrán que hacerlo por escrito de manera motivada, debiendo precisar aquellos fundamentos y justificación al presidente del gobierno parroquial quien se reserva el derecho de convocar, colaborar o no en su organización.

Art. 14.- El presidente del GADPR como principal responsable del proceso de instrumentación del sistema de participación ciudadana deberá garantizar:

a) Que en la conformación de la asamblea primen los principios de: democracia, igualdad de género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas.

b) Identificar y convocar a los actores sociales presentes en su territorio, a través de organizaciones sociales, identidades territoriales, temáticas, para que conformen la asamblea parroquial.

c) Promover la integración de tres representantes ciudadanos al Consejo de Planificación local.

d) Acoger las propuestas de agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas, que realice la asamblea, para la deliberación y toma de decisiones.

e) Efectuar la rendición de cuentas con participación ciudadanía conforme la ley.

f) Acoger a los delegados designados por la asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana.

Art. 15.- La asamblea parroquial tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;

b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;

c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

d) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general;

e) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley;

f) Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;

g) Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas;

h) Mejorar las condiciones de producción, comercialización y abastecimiento de productos;

i) Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida;

j) Implementar políticas para fomentar las pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y pos cosecha a través de la capacitación;

k) Promover, integrar cadenas de comercialización;

l) Incentivar políticas de protección al medio ambiente y trabajar en proyectos sustentables en la producción y desarrollo agropecuario;

m) Planificar políticas para implementar energías sustentables; y,

n) Desarrollar políticas para fomentar el uso de espacios públicos para el esparcimiento de la población en general.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 16.- La asamblea parroquial se conformará por los representantes o sus delegados de barrios, sectores, entidades públicas y privadas.

Art. 17.- El Presidente o un delegado podrá proceder de creer conveniente a dividir a los participantes en las distintas mesas de trabajo, estableciendo para cada mesa el número o de miembros participantes en igualdad numérica con la finalidad de permitir el desarrollo de condiciones democráticas de participación, deliberación y concertación. Las mesas tratarán los temas según conste en la agenda programada con anterioridad, y se establecerá la discusión de los problemas basado en la identificación, diagnóstico, estrategia, programación y recomendaciones para la consecución de los pre proyectos, programas y actividades. La agenda propondrá también temas de interés que requieran ser tomados en cuenta en base a la urgencia y necesidad en la parroquia.

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA

Art. 18.- En las sesiones se tratarán únicamente el punto o los puntos del orden del día que deben constar de manera clara y precisa en la convocatoria. Instalada la mesa se procederá a aprobar dicho puntos del orden del día, el cual podrá ser modificado, únicamente incorporando puntos adicionales conforme la aceptación mayoritaria de sus integrantes. El presidente actuará como moderador y dirigirá la reunión en el marco del respeto y la tolerancia, así como a la finalización clausurará la misma.

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS MECANISMOS

Art. 19.- El sistema de participación ciudadana estará conformado por tres actores los cuales son los siguientes:

- Autoridades Electas.
- Regimen Dependiente.
- Representantes de la Sociedad Civil (Asamblea Local).

Existen otros mecanismos, procedimientos e instrumentos, con los que cuenta la ciudadanía, de forma individual o colectiva, para participar en la gestión pública, entre ellos tenemos:

Las Audiencias Públicas.

Silla vacía.

Veedurías.

Observatorios.

Consejos consultivos.

Consulta previa.

Consulta ambiental a la comunidad.

Rendición de cuentas.

Presupuesto participativo.

LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS.

Art. 20.- El sistema de participación ciudadana y los otros mecanismos se activarán para la elaboración de planes y políticas públicas locales y sectoriales, definir agendas de desarrollo, mejorar la inversión pública, elaborar presupuestos, establecer rendición de cuentas, responder al control social, generar procesos de comunicación entre el gobierno y la población, así como promover la formación ciudadana.

Audiencias Públicas

Art. 21.- Es la instancia de participación habilitada por la autoridad del GADPR, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno.

Art. 22.- La audiencia pública se efectuará con

el propósito de requerir información pública, formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario, formular quejas y pedidos sobre los planes, programas, proyectos, sobre la atención de las y los servidores y funcionarios del gobierno parroquial.

Art. 23.- Difusión de las decisiones.- Los asuntos de interés general planteados en audiencia pública serán conocidos por la junta parroquial la cual tomará la resolución pertinente la cual será notificada a través de la cartelera del gobierno parroquial y página web institucional.

Silla Vacía

Art. 24.- Es la instancia que activará el GADPR en sus sesiones públicas, en la que se dispondrá de una silla vacía que será ocupada por una o un representante de la ciudadanía, en función del tema que se vaya a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La persona se acreditará con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión, especificando el tema de interés, la o las personas que lo sustentará, previa la presentación de su solicitud debidamente motivada en la que acompañará la copia de la cédula de ciudadanía, el instrumento que legitime la representación legal de la organización social o gremial, expresará por escrito el tema de su interés, el correo electrónico al que será legalmente notificado y adjuntará de manera obligatoria un resumen de su ponencia. La persona o personas acreditadas participarán en la sesión con derecho a voz y voto, en el caso de que representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar. En el caso que no se lograre un consenso, solo serán escuchadas sus posturas sin voto.

Veedurías

Art. 25.- Son modalidades de control social de la gestión y seguimiento de las actividades de las autoridades electas, servirá para monitorear la concesión de las obras, fondos públicos, actividades de interés público, esto con el objeto de conocer, opinar y presentar observaciones, en todas las etapas previas o durante la ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración de lo público. Las veedurías son contribuciones voluntarias de la población, por lo tanto no tendrán relación de dependencia con el organismo parroquial.

Funcionamiento

Art. 26.- El accionar de la veeduría ciudadana es imparcial, y su constitución será de carácter temporal. Las veedurías ciudadanas se conforman de acuerdo al plan operativo de trabajo, dependerá del objeto, ámbito y nivel de complejidad. El plan operativo contendrá el tiempo de funcionamiento de la veeduría en base a la actividad a desarrollarse.

Art. 27.- Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, utilizando los medios disponibles, El GADPR podrá establecer el número de veedores según el proceso que se observa y fiscaliza, mediante la veeduría ciudadana. Por medio de carteles colgados en la secretaría del GADPR, se informará a la población sobre la necesidad de conformar la veeduría relacionada con las actividades del gobierno parroquial.

Art. 28.- Las veedurías se constituyen con los representantes de los barrios, comunas, personas jurídicas u organizaciones sociales reconocidas por la costumbre, empresas privadas, ciudadanos y ciudadanas que cumplan con las formalidades establecidas en el presente Reglamento.

Art. 29.- En el caso de las veedurías ciudadanas que se conformen de acuerdo a la ley y reglamento de veedurías del consejo de participación ciudadana se regirá por lo dispuesto en lo que refiere dicha normativa.

Conformación y Funcionamiento

Art. 30.- Para la conformación de las veedurías será necesario:

a) Registro de participantes;

b) Reunión de todos los participantes registrados y acreditados;

c) En el caso de una mayor participación de personas y organizaciones acreditadas se elegirá por votación interna, para escoger a las personas que tendrán la facultad de participar en la conformación de la mesas de trabajo de la veeduría ciudadana;

d) Una vez conformada la comisión de veeduría se les otorgará una credencial para identificar a las personas que lo conforman;

e) Conforme se organice será necesario que las personas de la veeduría reciban capacitación, y la información, documental referente al trabajo a realizar;

f) Se elaborará también el proyecto de trabajo de la veeduría con indicación del tiempo de trabajo;

g) No se podrá interferir en las actividades de trabajo de la veeduría parroquial; y,

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

Prohibiciones

Art. 31.- Les estará prohibido a los veedores.

a) Utilizar la información con fines diferentes, políticos electorales.

b) Dar información anticipada, en el proceso de veeduría.

c) Recibir regalos, dádivas o similares por parte de los actores involucrados y sometidos a veedurías.

Pérdida de calidad de Veedor

Art. 32.- Serán causas de pérdida de la calidad de Veedor las siguientes:

a) Renuncia

b) Muerte

c) Incumplimiento en las actividades de la veeduría

d) Abuso de poder comprobado

e) Utilización dolosa de la credencial

f) Falsedad u ocultamiento de la información proporcionada.

Art. 33.- Las impugnaciones a los veedores serán observadas y notificadas al veedor con la finalidad de que conteste en el término de tres días hábiles con las pruebas de descargo que se crea asistido.

Art. 34.- Cumplido el plazo de la prueba después de dos días hábiles se realizará la audiencia única, donde se harán valer las pruebas de descargo que tenga el veedor impugnado, en la que estén todos los actores sociales seleccionados de una terna propuesta por la comunidad y aceptada por el legislativo del GADPR en número impar y que se acredite para el efecto.

Art. 35.- Los vocales se pronunciarán en la misma audiencia, aceptando o negando la participación del ciudadano en mención. Las notificaciones se recibirán en la Secretaría del GADPR, o en el domicilio que señale para el efecto el veedor.

Art. 36.- Las veedurías designarán a un coordinador y vocero oficial de la misma y a solicitud del GADPR podrán difundir la información que tengan al momento de concluir la veeduría.

Inhabilidades para ser veedor

Art. 37.- Serán inhabilidades para ser veedor las siguientes:

a) Prestar sus servicios laborales en la entidad donde se realiza la veeduría.

b) Tener algún interés o conflicto con la entidad a ser objeto de la veeduría.

c) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

d) Haber sido sentenciado en algún delito tipificado por la ley penal.

e) El pretender participar bajo un direccionamiento político.

Atribuciones de la veeduría parroquial

Art. 38.- El presente reglamento le otorga a la veeduría parroquial las siguientes atribuciones:

a) Fiscalizar la ejecución de los planes pre programas proyectos que instaure el gobierno parroquial;

b) Vigilar el presupuesto y gasto público;

c) Observar la transparencia de los procesos de contratación pública; y,

d) Vigilar el accionar del GADPR.

OBSERVATORIOS

Art. 39.- Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.

CONSULTA PREVIA

Art. 40.- Se reconocerá y garantizará a todos el derecho colectivo a la consulta previa, libre e informada. Cuando se trate sobre planes y programas de prospección, explotación y comercialización de recursos no renovables, ellos, a través de sus autoridades, participarán en los beneficios; y recibirán indemnizaciones por perjuicios sociales, culturales y ambientales. La consulta la deben realizar las autoridades competentes.

CONSULTA AMBIENTAL A LA COMUNIDAD

Art.- 41.- La comunidad deberá ser consultada sobre toda decisión o autorización estatal que afecte su ambiente, previo una información amplia y oportuna. El sujeto consultante será el Estado, quien valorará la opinión de la comunidad, según la Constitución, leyes e instrumentos internacionales de Derechos Humanos.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 42.- Es un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y servidores, o sus representantes y representante legales, según sea el caso, que están obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.

El Presidente deberá presentar a la junta parroquial y a la ciudadanía un informe anual escrito acerca de la gestión administrativa realizada destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes; así como de los planes y programas, costos unitarios y totales que ello hubiera representado, informará sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas y sobre las prioridades y ejecución del siguiente año.

Art. 43.- Otros mecanismos para la rendición de cuentas.- Se promueve el libre acceso a la información, a través de otros mecanismos como: buzón de sugerencia, cartelera informativa, página Web, y entrega de información por solicitud.

Para la entrega de información el gobierno contará con treinta días para ponerla a disposición de la persona solicitante o la indicación, justificación por escrito de las razones por las cuáles no se cuenta con la información solicitada.

Art. 44.- Del Buzón de Sugerencias.- El buzón será colocado en un lugar visible dentro de las instalaciones del gobierno parroquial, en el las personas podrán escribir sus opiniones, observaciones y recomendaciones.

Art. 45.- Cartelera Informativa.- Este permite presentar de forma fotográfica, recortes de prensa o revistas, las diversas actividades y proyectos que el gobierno ha ejecutado o se encuentra ejecutando.

Art. 46.- Página Web.- A través de este medio electrónico el gobierno brindará información de manera general, cumpliendo en su contenido con los parámetros de transparencia, eficiencia y acceso a la información.

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Art. 47.- Es el proceso mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto del GADPR. El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo, prioridades y necesidades de la parroquia. Es deber del GADPR formular el presupuesto anual, y brindará información y rendirá cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

Art. 48.- Este proceso se implementa con la finalidad de participar en el debate sobre el uso de los recursos públicos.

Art. 49.- Se conformará con el número de participantes que estime conveniente el GADPR, de acuerdo a la normativa que se encuentra en el presente reglamento para la participación de los ciudadanos y ciudadanas representantes de las organizaciones sociales pueblos ancestrales, nacionalidades reconocidas legalmente, barrios y sectores.

Art. 50.- Se realizará un seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario aprobado, para el efecto coordinarán con la máxima autoridad parroquial.

Art. 51.- Este mecanismos contribuirá a la articulación con los diferentes niveles de gobierno.

Art. 52.- El Presidente con el conocimiento del presupuesto de los diferentes niveles de gobierno, trasladará dicha información a través de una reunión previa a los directivos, representantes de los barrios y otros, a fin de que a su vez estos obtengan los insumos respectivos para la priorización de obras, las cuales serán expuestas en la asamblea parroquial.

A la finalización de la asamblea parroquial se efectuará un receso de treinta minutos para la elaboración del acta definitiva del presupuesto participativo para poder presentar a los demás niveles de gobierno para su respectiva ejecución en convenio de acuerdo con sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese el Reglamento de Participación Ciudadana aprobado el veinte y cuatro de agosto del dosmil dieciséis .

DISPOSICIÓN GENERAL

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

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente reglamento se aprobó en sesión extrardinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte

.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

04-REG-GADPR-2020

Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre

Considerando:

Que, la adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GADPR depende de la existencia de un adecuado sistema de control interno, por lo que en el cumplimiento de esta obligación y compromiso se establece el presente reglamento;

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

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece el sistema de control de los bienes del sector público;

Que, de conformidad con el Acuerdo No. 041-CG-2017, la Contraloría General del Estado emitió el reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público;

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

Que, constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes de uso público y aquellos afectados al servicio público.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE EN USO DE FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES

RESUELVE EXPEDIR:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CAPITULO I

OBJETIVO, AMBITO Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento

tiene como objeto el regular en el ámbito de las competencias del GADPR el uso de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio, su manejo y control, así como aquellas conductas y actividades orientadas a la limpieza de los espacios públicos y privados con el propósito de conseguir condiciones adecuadas de salubridad, bienestar, ornato, fomentando actitudes dirigidas a mantener una parroquia limpia, posibilitando la reducción, reutilización, reciclado y aquellas formas de valorización de los residuos.

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

Art. 3.- Patrimonio.- Es patrimonio del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

a) Los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación;

b) Los que adquieran en el futuro a cualquier título;

c) Las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor; y,

d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado, y mediante acuerdo con otros gobiernos descentralizados.

Art. 4.- Bienes del gobiernos autónomo descentralizado.- Son aquellos sobre los cuales ejerce dominio.

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

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

a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;

b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;

c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);

d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada;

e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;

f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares;

g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,

h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 7.- Bienes afectados al servicio público.- Son aquellos que adscritos administrativamente al servicio público del gobierno parroquial. Estos en cuanto sean susceptibles de avalúo o tengan precio figurarán en el balance. Constituyen los siguientes:

a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados;

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

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

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

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

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

g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,

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

Art. 8.- Autorización de uso.- El Gobierno Parroquial Rural (GADPR) autorizará el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante autorización del Presidente o a través de una resolución de la junta parroquial.

Art. 9.- Cambio de categoría de bienes.- Los mencionados bienes pueden pasar a otra de las mismas previa resolución de la junta parroquial con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

Art. 10.- El gobierno parroquial rural.- Vigilará que exista la accesibilidad al espacio público, los parques, zonas verdes, vías, parterres y demás espacios que tengan carácter de bienes de uso público no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que priven a la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin la autorización respectiva del GADPR.

Art. 11.- El uso del espacio público.-El GADPR deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura - urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

Art. 12.- Prohibición.- Toda persona que destruya los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y/o reparación del daño causado.

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

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

Art. 13.- Obligaciones ciudadanas.- Todos los propietarios de terrenos, predios que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de

la parroquia tienen la obligación de mantener a su costa en perfecto estado los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrán limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

Art. 14.- Obligación de los propietarios.- Los propietarios de terrenos y predios tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras, bordillos y de los espacios públicos en general.

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

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

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

Art. 15.- Del comodato de bienes.- El comodato o préstamo de uso gratuito de bienes contará en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales de la junta parroquial.

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

Los vocales en su ejercicio de fiscalización controlarán el uso autorizado de los bienes dados en comodato.

Art. 16.- De la entrega recepción de los bienes y/o inventarios.- Adquiridos los bienes, el Tesorero (o) Tesorera del gobierno parroquial rural en su calidad de Guardalmacén será el o la responsable de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Aquello sobre la base de los términos contenidos en:

Especificaciones técnicas;

- Orden de compra;
- El contrato (cumplimiento de sus cláusulas);
- La factura; y,
- Otros documentos que sustenten la adquisición.

De encontrar alguna novedad el Tesorera no recibirá y de manera inmediata comunicará por escrito a la máxima autoridad o delegado.

Si no existe novedad alguna se dejará constancia en el acta de entrega recepción correspondiente.

Art. 17.- De la recepción mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato.- En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita la máxima autoridad dispondrá, según corresponda, se realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos del arrendamiento de bienes, pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

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

Art. 18.- Custodia y seguridad.- Todo servidor o funcionario del gobierno parroquial rural (GADPR) tendrá asignado para el desempeño

de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá así mismo reportar a la tesorera (o) 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 efectué un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

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

La responsabilidad de los servidores concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del gobierno parroquial rural, mediante la correspondiente acta.

Los vocales de la junta parroquial vigilarán que los servidores bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad.

Art. 19.- Seguridad de los bienes:

a) Seguridades físicas.- Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural (GADPR) 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.

b) Contratación de seguros contra robos y siniestros.- Se deberá procede a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra los diferentes riesgos que pudiera ocurrir La Tesorera elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad en la cual justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-

Art 20.- Todos los activos fijos de la institución muebles e inmuebles, deben estar debidamente rotulados a través de un código de fáci identificación que el responsable del manejo de activos del gobierno parroquial rural emita Los bienes muebles deberán observar una señalética uniforme y de fácil identificación.

Art. 21.- De los inventarios y constatación física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los servidores encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero (a) dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación existencia real, estado de conservación (bueno regular, malo), y establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar;

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

Art. 22.- De la hoja de control.- La tesorera llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

Art. 23.- De los reportes.- La Tesorera Mantendrá actualizado los reportes individuales de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, así como una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

Art. 24.- De la entrega-recepción.- El fin del acta es controlar, registrar y custodiar los bienes del gobierno parroquial, constituyen referencia para los asientos contables de pago. Las actas generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Art. 25.- Del traspaso interno de los bienes.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de gobierno parroquial o entre sus servidores deberá ser realizado por escrito y solo podrá ser efectuado previa autorización de la máxima autoridad o el responsable de administrar los bienes y la firma del acta respectiva.

Art. 26.- Del mantenimiento.- Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al presidente.

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

Art. 27.- 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.

De preferencia el GAD Parroquial transferirá a través de donación los bienes que el informe determine que serán dados de baja.

Si los bienes se encuentran en mal estado o en condiciones inadedecuadas para ser donados, se contará con el informe técnico, se dirigirá atento oficio a la dirección de ambiente del GAD Municipal o Provincial, acompañando el detalle de los bienes, su estado actual e informes con los que cuente el GADPR. Con la contestación, el Presidente pondrá a consideración de la junta parroquial a fin de tomar la decición pertinente, sin perjuicio de disponer el reciclaje, la quema, destrucción y/o deposito en el basurero municipal.

Art. 28.- Pérdida sin responsabilidad.- El descargo por pérdida sin responsabilidad del encargado de los bienes parroquiales se producirá cuando del informe emitido por el responsable de dichos bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

- Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio;
- Inundaciones;
- Incendios;
- Terremotos;
- Guerras; y,
- Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 29.- Pérdida con responsabilidad.- El depositario de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, para lo cual la máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por un delegado, la tesorera y jurídico, quienes emitirán un informe que servirá de base para la toma de decisiones.

Art. 30.- Del hurto o robo de los bienes.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese el Reglamento de Administración de Bienes del GAD 11 de Noviembre aprobado en sesión ordinaria el treinta de junio del dos mil diecisiete.

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA.- Conformará el Presidente una comisión integrada con personal independiente de la custodia y registro de bienes, a fin de efectuar la constatación física de los bienes de larga duración al inicio y final de su gestión.

TERCERA.- La Secretaria (o) - Tesorera (o) de los resultados obtenidos de la constatación física, procederá a su codificación, registro contable de los bienes adquiridos y procederá a su conciliación a fin de establecer un saldo real reflejado en la cuenta bienes de larga duración.

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

Comuníquese y Publíquese.

Víctor Absalón Herrera Calvopiña

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente reglamento se aprobó en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

05-REG-GADPR-2020

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República preceptúa el promover el bien común y anteponer el interés general al particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad.

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

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

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

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

Que, conforme el artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos. De igual forma los grupos

de atención prioritaria, tendrán instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos.

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

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

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

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

En ejercicio de la facultad conferida por la Constitución de la República, expide:

El Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Objeto del reglamento.- El presente reglamento define la conformación y organización de las comisiones del gobierno parroquial, regula su funcionamiento, para el ejercicio pleno de sus facultades y derechos, garantizando la participación ciudadana.

Art. 2.- Funciones y propósitos.- El GADPR cumpliendo con los fines que le son esenciales como son satisfacer las necesidades colectivas, procurar alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial, cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes conformará las comisiones de trabajo sean estas permanentes, técnicas o especiales de acuerdo al presente instrumento legal a fin de impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Presidente y de la junta parroquial.

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

Art. 4.- Ámbito.- Normar la integración y funcionamiento de las comisiones que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el GADPR, procurando apoyar el trabajo, la planificación, objetivos y metas del gobierno parroquial.

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

a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del gobierno parroquial y los lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;

b) Regular su funcionamiento y trabajo;

c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADPR;

d) Fortalecer vínculos de unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente.

e) Fomentar una gestión solidaria, subsidiaria con participación ciudadana;

f) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;

g) Lograr una mayor coordinación interna y externa, procurando aportar en la eficiencia y eficacia del GADPR;

h) Definir los objetivos con mayor precisión;

i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;

j) Aportar para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento de las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del gobierno parroquial rural;

k) Fortalecer la autonomía administrativa, política y financiera del gobierno parroquial;

l) Establecer procedimientos administrativos transparentes de gestión parroquial;

m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el presupuesto parroquial;

n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del GADPR;

o) El delimitar roles y ámbitos de acción de cada comisión, evitar la duplicación de funciones y optimizar los recursos;

p) Procurar instituir excelentes prácticas administrativas;

q) Potencializar el talento humano del gobierno parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la parroquia.

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

a) **Unidad.-** La unidad relativa a la igualdad de trato que determina que todos (as) gozamos de los mismos derechos, deberes y oportunidades. El respeto que nos debemos en nuestros actos y acciones.

b) **Transparencia.-** A través del libre acceso a la información y la participación ciudadana, quienes se integran de manera directa y apoyan la gestión del gobierno parroquial dando cuenta de sus actividades.

c) **Responsabilidad.-** A través del acuerdo de trabajo y cooperación voluntaria de la ciudadanía quienes se integran a colaborar con el GADPR, aportar con ideas, iniciativas, así como el procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del GADPR en el marco de sus competencias.

d) **Legalidad.-** La actuación y actividades desarrolladas deben cumplir con la normativa vigente, los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por la junta parroquial.

e) **Eficiencia y Eficacia.-** Las comisiones colaboran con la planificación, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan, empleando adecuadamente los recursos en el menor tiempo posible, evaluando y ayudando a mejorar los procesos del GADPR.

f) **Solidaridad.-** Las comisiones como parte de procesos organizados, tienen el deber de construir de acuerdo a sus actividades, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del régimen del buen vivir.

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

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

TÍTULO II

Funciones, Proyectos y Programas

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

a) Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente (a) del GADPR;

b) Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas;

c) Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;

d) Proponer a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y de reformas a la normativa parroquial;

e) Poner en conocimiento de la Asamblea aquellos proyectos, programas y actividades para su priorización;

f) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados; y,

g) Las demás que establezcan el Presidente, la junta parroquial y la ley.

Art. 8.- El Presidente distribuirá los asuntos que deban conocer y tramitar cada una de las comisiones del GADPR.

Art. 9. El vocal que sea responsable de la comisión conjuntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al Presidente del GADPR la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales, en lo posible deberán guardar relación con el plan de desarrollo, el POA parroquial y el presupuesto participativo.

Art. 10.- De los informes.- A solicitud o requerimiento de la junta parroquial o del Presidente, la comisión presentará un informe por escrito en un término de cinco a veinte días. Conforme el formato aprobado por el GADPR y que se encuentra en el anexo 1.

Art. 11.- Los proyectos y programas surgen de necesidades colectivas que se deberán satisfacer a través de una adecuada asignación de los recursos contemplados en el plan de desarrollo, teniéndose en cuenta la realidad social, cultural en la que pretende desarrollarse.

Art. 12.- La puesta en marcha de los programas del GADPR que se definen, se realizará mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo efectuará la comisión respectiva y que será evaluada por la junta parroquial, quien tomará la resolución correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES.

Art.- 21 Los informes se presentarán en el formato que la junta parroquial establezca para el efecto, se requerirá hacerlo de manera mensual o de acuerdo al proyecto o necesidad, que servirán como base para la discusión y aprobación de las decisiones de la junta parroquial, el cual contendrá la siguiente estructura:

1. ANTECEDENTES. (Breve explicación del proceso)
2. OBJETIVO.
3. CUADRO RESUMEN ACTIVIDADES DESARROLLADAS.
4. CONCLUSIONES.
5. RECOMENDACIONES.
6. RESULTADOS. (Breve explicación de la metodología aplicada).

FIRMAS:

ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA
f)_____ Nombres y apellidos VOCAL GAD LA ESPERANZA

Aprobado por:

f)_____
Nombres y apellidos PRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Los informes se podrán presentar por escrito ante el Presidente o a la junta parroquial en su caso y cuando corresponda, para lo cual lo hará constar en el orden del día de la convocatoria a la sesión correspondiente.

Se documentarán y se tendrá en un libro foliado y con firma de responsabilidad los informes, los cuáles se archivarán y estarán a disposición de la población en general. La rendición de cuentas incluirá un extracto o resumen de las actividades de cada comisión con base en los informes y proyectos presentados y el resultado de su gestión.

PROYECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. NOMBRE DEL PROGRAMA (OBJETIVO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AL QUE SE ARTICULA EL PROYECTO)

1.2. NOMBRE DEL PROYECTO

1.3. LOCALIZACIÓN Y EL SECTOR DE INTERVENCIÓN DE L A PROPUESTA

1.3.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2. ANTECEDENTES
3. SITUACIÓN ACTUAL DEL SECTOR, PROBLEMA O REGIÓN PERTINENTE AL PROGRAMA (DIAGNÓSTICO)
4. JUSTIFICACIÓN
5. BENEFICIARIOS
6. OBJETIVOS

6.1. GENERAL

6.2. ESPECÍFICOS

7. MATRIZ MARCO LÓGICO
8. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA
9. PROYECTOS QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA, POLÍTICAS (DE EXISTIR)
10. INVERSIONES DEL PROGRAMA

10.1. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMAPRESUPUESTO DEL PROGRAMA

11. BENEFICIOS QUE GENERARÍA EL PROGRAMA
12. PARTIDA PRESUPUESTARIA
13. EVALUACIÓN DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y/O FINANCIERA
14. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
16. ANEXOS/DOCUMENTOS HABILITANTES

FICHA RESUMEN DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
UNIDAD EJECUTORA	
COMISIÓN	DS
COMPONENTE PDYOT	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	8.00
SECTOR:	GAD PARROQUIAL
SUBSECTOR	Barrio
COMPETENCIA	
OBJETIVO PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR	

OBJETIVO ESTRATÉGICO PDYOT		
META PDYOT		
META PROYECTO		
PROGRAMA PDYOT		
PROYECTO MACRO		
POLÍTICA PÚBLICA		
MODALIDAD		
ACCIONES PRINCIPALES	Fecha de finalización	Fecha de inicio
BENEFICIARIOS		
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	Provincia	
	Cantón	
	Parroquia	
RESUMEN DEL PROYECTO		
Monto del Proyecto	GAD PARROQUIAL	
	GAD MUNICIPAL	
	GAD PROVINCIAL	
	TOTAL	
TELÉFONO GADPR- 11 de Noviembre		
RESPONSABLE		

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto

Entidad Ejecutora

Cobertura Y Localización

Localización	Provincia	
	Cantón	
	Parroquia	
	Barrio	
	Sector	

Monto

GAD PARROQUIAL	
GAD MUNICIPAL	
GAD PROVINCIAL	
TOTAL	

Plazo de ejecución

Sector y tipo de Proyecto

SECTOR	SUBSECTOR / TIPO DE INVERSIÓN

DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA

DIAGNOSTICO

Problema

Línea base del proyecto

OBJETIVOS

Objetivo general

Objetivo Especifico

Indicadores de resultado

Matriz de Marco Lógico

VIABILIDAD Y PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Viabilidad Técnica

Viabilidad Económica y Financiera

Anexos (certificaciones)

Análisis de sostenibilidad

Certificación de presupuesto

Convenio entre instituciones

Análisis de impacto ambiental y de riego

RIESGO

_____

Elaborado Por

Sostenibilidad Social

_____

PRESUPUESTO

Aprobado Por

Presidente GADPR

RUBROS	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			VALOR
	G O - BIERNO PARRO-QUIAL	H. GO-BIERNO PROVIN-CIAL DE TUNGU-RAHUA	MUNI-CIPIO	TOTAL

ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

Arreglos institucionales

Cronograma

Origen de los insumos

ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Monitoreo de la ejecución

Evaluación de resultados e impactos

Actualización de la línea Base

Art. 22.- Los vocales presentarán principalmente proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa vigente en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Art. 23.- El presidente podrá solicitar por escrito a los vocales la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran dentro de un término de cinco a veinte días.

CAPITULO III

Responsabilidad y conformación

Art.24.-Responsabilidad.-Seráresponsabilidad del Presidente del gobierno parroquial el conformar y poner a consideración en una de las sesiones sea ordinaria o extraordinaria del pleno para su aprobación aquellas comisiones sean estas permanentes, técnicas o especiales que sean necesarias conforme el presente reglamento, hecho que constará en el acta respectiva. Las comisiones ocasionales se conformaran mediante resolución ejecutiva.

Art. 25.- Conformación.- Cada comisión de manera general estará presidida por un vocal, y por participación ciudadana se integrará a un ciudadano/a que acredite preparación, cierto conocimiento o experiencia en el tema o un representante de los barrios, asociaciones y demás personas jurídicas.

Art. 26.- De la designación del vocal que será el responsable de la comisión.- El Presidente del gobierno parroquial designará a cada uno de los vocales que conformará cada comisión del gobierno parroquial o mediante acuerdo, en caso de no existir consenso se procederá conforme lo que determina el COOTAD.

Art. 27.- Prohibición: Ningún vocal podrá integrar más de tres comisiones.

Art. 28.- El presidente distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalará el plazo (5 a 20 días) en que debe ser presentado el informes respectivo, que no podrá exceder los veinte días contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que integra la comisión.

CAPITULO IV

De las comisiones del GADPR

Art. 29.- Son parte de las comisiones del gobierno parroquial las siguientes:

Comisiones Permanentes:

1) Comisión de Mesa.
2) Comisión de Planificación y Presupuesto.
3) Comisión de Igualdad y Género.
4) Comisión de Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias, Turismo.
5) Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos
6) Comisión del Ambiente
7) Comisión de Desarrollo Social.
8) Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.
9)

Comisiones Técnicas o Especiales:

Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

Comisión Cooperación Internacional.

Art. 30. COMISIONES PERMANENTES.

30.1 COMISIÓN DE MESA

Misión

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

Responsable: Presidente

Deberes y atribuciones:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

30.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización

y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto;

b) Realizará evaluaciones sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

c) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;

d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el Presidente, sus antecedentes y emitir su informe;

e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD;

f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales; y,

g) De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

30.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión

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

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;

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

c) Fortalecer las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;

d) Desarrollar mecanismos de autogestión.

e) Igualdad de oportunidades en educación para los grupos de atención prioritaria;

f) Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales;

g) Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas;

h) Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad;

i) Estrategias para garantizar y fomentar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros;

j) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;

k) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;

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

30.4 COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURISMO.

Misión

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

Responsable: Vocal.

Indicadores.-

a) Proponer e involucrar a los productores en algún sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros;

b) Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización, capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;

c) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;

d) Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;

e) Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;

f) Presentará por escrito su informe el que contendra antecedentes, conclusiones y recomendaciones;

g) Organizar mingas de limpieza en los barrios y sectores de la parroquia;

h) Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros;

i) Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;

j) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial;

k) Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turismo;

l) Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia;

m) Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los barrios y sectores de la parroquia; y,

n) Cualquier otro indicador que guarde relación con la comisión.

30.5 COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS Y ESPACIOS PÚBLICOS.

Olg -> Paola Valle

Misión

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

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPR, cuando el presidente lo delegue;

b) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;

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

d) Coordinar su trabajo con el Fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo;

e) Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva;

f) Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance

de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio;

g) Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y Presidente del GADPR, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista;

h) Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos;

i) Participar en la planificación de obras anuales;

j) Coordinar con los barrios y sectores que requieran de mejoramiento y arreglo de vías;

k) Coordinar con los dirigentes barriales, lideres para realizar las mingas; y,

l) Controlar la asistencia de las mingas.

30.6 COMISIÓN DEL AMBIENTE

N Jorge Pe

Misión

Minimizar los riesgos e impactos negativos ambientales mientras se mantienen las oportunidades sociales y económicas del desarrollo sustentable.

Responsable: Vocal.

Indicadores.-

a) Promover el desarrollo hacia la sustentabilidad, con el objetivo de encontrar el equilibrio entre el ambiente, y el uso de los recursos naturales;

b) Asegurar por parte de todos una adecuada gestión ambiental, así como colaborar en los aspectos necesarios para lograr que los habitantes de la parroquia adecuen su conducta a este propósito;

c) La gestión ambiental se fundamentará básicamente en la solidaridad, corresponsabilidad, cooperación y coordinación, equilibrio y armonía entre lo social, lo económico y lo ambiental;

d) Privilegiar actividades productivas y otras enmarcadas en tecnologías y procedimientos ambientalmente sustentables;

e) Establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;

f) Efectuar el proceso de administración de riesgos;

g) Realizar el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos;

h) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;

i) Mejorar la calidad de los productos agricolas promoviendo cultivos más limpios sin el uso de químicos;

j) Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial; y,

k) Cualquier otro indicador que guarde relación con la gestión ambiental.

30.7 COMISIÓN DE DESAROLLO SOCIAL

Erika Tavez + Lidia

Misión

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa, promover capacitaciones, fortalecer y rescatar la cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas,

personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;

b) Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional; y, Procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificadamente;

c) Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;

d) Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;

e) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria; y,

f) Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural.

30.8 COMISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión

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

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;

b) Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;

c) El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;

d) La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;

e) Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,

f) Si por el ejercicio de la vigilancia se emitiere un informe negativo, la autoridad máxima de la institución observada, deberá resolver la situación inmediatamente.

Art. 31 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

31.1 COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión

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

Responsables e Integración:

1) Presidente (a);

2) Vocal;

3) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

4) La Secretaria (o) del gobierno parroquial.

Indicadores:

a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

b) Coordinar la planificación estratégica del GADPR;

c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;

d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso; y,

e) Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio.

31.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

Será responsable de realizar vínculos con ministerios, embajadas, instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas, convenios, otros.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

a) Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPR;

b) Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera;

c) Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno parroquial;

d) Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;

e) Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento;

f) Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas; y,

g) Coordinar con el Técnico (a) para formular, desarrollar un proyecto el cual se presentará al ejecutivo a fin de buscar el financiamiento correspondiente.

Art. 32 DISPOSICIONES PARA EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

a) Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GADPR, quien emitirá su informe. Asumirá la supervisión de las obras del GADPR;

b) Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, así como se atendrá a las condiciones generales y particulares de los pliegos, en caso de existir novedades comunicará por escrito al Presidente en un término no mayor a 15 días, a fin de que se tomen las acciones respectivas;

c) Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese el Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones de fecha treinta y uno de marzo del dos mil diecisiete.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.-- El gobierno parroquial de ser necesario conformará comisiones que no consten en el presente instrumento, las mismas que de ser ocasionales a través de una resolución ejecutiva.

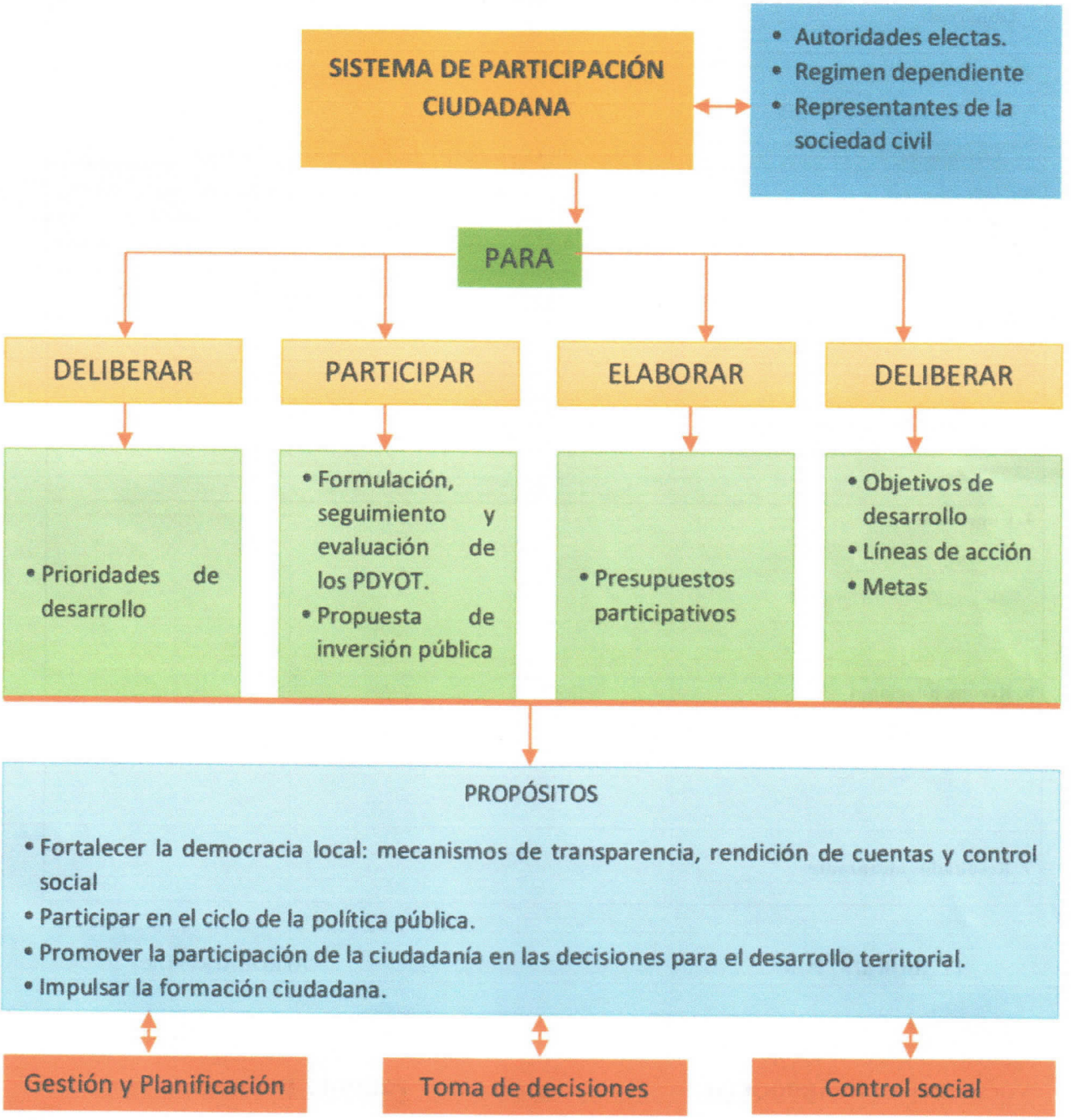
CERTIFICO: Que el presente reglamento se aprobó en sesión extraordinaria celebrada el veinte y siete de enero de dos mil veinte.

11 de Noviembre, 27 de enero de 2020

f.) Mishell Alexandra Lucero Pacheco

Secretaria (o)

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Mayo 2019-2023	**Fecha presentación:**
Servidor: Lid	
Cargo: Vocal ~~III~~ tercer vocal	**Lugar:** Ofi GAD Once Noviembre

1. Antecedentes

[illegible]

2. Objetivos

[illegible]

3. Actividades desarrolladas

Acompa

Actividades	Lugar	Fecha
Participación	Lat acompa	

4. Conclusiones

6. Recomendaciones

Dar seguimiento [illegible] x a DS [illegible]

7. Resultados alcanzados

Convenio con DS Firma

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL

Opcional

ANEXOS:

PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA
FOTOS
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN