

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE SANGAY**

PALORA – ECUADOR

GACETA OFICIAL

Sr. Teófilo Lipoldo Sando Sanchima
PRESIDENTE DEL GADPR DE SANGAY

Sangay, octubre del 2025

SUMARIO

RESEÑA HISTÓRICA.....	7	
01-A-GADPRS-2014.....	9	
02-A-GADPRS-2025.....	11	
01- RES-GADPRS-2025	17	
01- EGP-GADPRS-2025	21	
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.....	23	
ESTRUCTURA DE LOS NIVELES DE GOBIERNO.....	30	
CAPITULO I		
ESTRUCTURA BÁSICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY.....		36
PROCESO GOBERNANTES.....	36	
PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR	50	
PROCESOS HABILITANTES NIVEL DE APOYO	51	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO	52	
CAPITULO II		
DE LAS SESIONES.....	60	
REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY		67
01- REG-GADPRS-2025	69	
TÍTULO I		
DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS.....	72	

TÍTULO II

DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 73

TÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS..... 75

TÍTULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES 76

TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS 84

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR 89

TÍTULO VII

PROHIBICIONES ADICIONALES.....95

TÍTULO VIII

DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION

DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GADPRS..... 97

TÍTULO IX

DE LA COMISIÓN DE MESA 98

TÍTULO X

DEL SECRETARIO (A) Y TESORERO (A)..... 110

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

DE SANGAY..... 103

02- REG-GADPRS-2025..... 105

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PARTICIPACIÓN

CIUDADANA	106
NATURALEZA.....	107
GARANTÍA.....	108
DEL PODER CIUDADANO.....	109
DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	110

CAPÍTULO II

ASAMBLEA PARROQUIAL	111
FUNCIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL.....	112
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL.....	113
METODOLOGÍA PARTICIPATIVA.....	114
DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.....	114
OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	115
LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS.....	116
AUDIENCIAS PÚBLICAS	116
SILLA VACÍA.....	116
VEEDURÍAS.....	117
FUNCIONAMIENTO	117
OBSERVATORIOS	118
RENDICIÓN DE CUENTAS	118
PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.....	119

REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY	121
03-REG-GADPRS-2025.....	123
OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD.....	124
DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, RESPONSABILIDAD, DEL HURTO Y EL ROBO	129
DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	131
DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	135
DEL VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN.....	137
REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY	139
04-REG-GADPRS-2025.....	141
TÍTULO I	
PRINCIPIOS GENERALES.....	141
TÍTULO II	
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	144
DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES.....	146
REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY.....	149
05-REG-GADPRS-2025.....	151

RESEÑA HISTORICA

La parroquia Sangay, situada en el cantón Palora, en la provincia de Morona Santiago, tiene una historia marcada por su desarrollo productivo, siendo conocida como la “cuna de la pitahaya”. Su fundación y desarrollo están ligados a la laboriosidad de sus habitantes, con un enfoque administrativo en la gestión parroquial que busca el progreso local.

El nombre de la parroquia proviene del imponente volcán Sangay, una de las maravillas naturales más activas y conocidas del país, ubicado dentro de los límites del Parque nacional del mismo nombre. La palabra Sangay tiene diversas interpretaciones según las lenguas indígenas de la zona:

En la lengua quichua, “Samkai” significa “**espanto**” o “**asustar**”, en alusión a las constantes y violentas erupciones del volcán.

En dialectos orientales, “Shanga” se traduce como “**bondadoso**”, debido a que sus erupciones nunca afectaron directamente los poblados de las comunidades Shuar y Achuar, históricamente conocidas como jibaros.

ANTECEDENTES Y COLONIZACION

Parque Nacional Sangay: en 1965, el área fue declarada Reserva Ecológica Sangay y, en 1979, Parque nacional Sangay. Finalmente, fue nombrado Patrimonio Natural de la Humanidad por el UNESCO en 1983. Este parque protege una vasta extensión de selva y biodiversidad, y el 80% de su territorio se encuentra en Morona Santiago.

Proceso de poblamiento: la colonización y posterior conformación de la parroquia se dio a lo largo del tiempo, impulsada por la riqueza natural de la Amazonia. Los colonos, atraídos por la fertilidad de la tierra, se asentaron en la zona, dando origen a la actual estructura poblacional.

HECHOS RELEVANTES

Fundación oficial: Sangay fue erigida como parroquia rural el 7 de septiembre de 1967, un hito que marca su institucionalización y autonomía administrativa.

Desarrollo agropecuario: Con el tiempo, la parroquia se ha desarrollado principalmente en el sector agropecuario, con una gran superficie dedicada a pastos para ganado. También

se ha fomentado la actividad forestal en zonas de bosque plantado.

Actividad económica: La base económica de Sangay es la agricultura y la ganadería. Los pastizales dominan el paisaje, seguidos por áreas de bosque cultivado.

Turismo y ecología: La ubicación de la parroquia, cerca del Parque Nacional Sangay, la convierte en un destino potencial para el ecoturismo. Se han promovido iniciativas para resaltar su flora, fauna y la belleza natural del entorno.

ACTUALIDAD

Actualmente, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Sangay se encarga de la gestión y promoción de su desarrollo local, impulsando proyectos en las áreas social, económica y turística. La parroquia celebra sus festividades con eventos culturales, deportivos y gastronómicos.

01-A-GADPRS-2014

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

CONSIDERANDO. -

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a las Juntas Parroquiales Rurales como Gobiernos Autónomos Descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

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

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

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

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

ACUERDA:

Art. 1.- Denominación. - En el ejercicio pleno de su autonomía, y de acuerdo a la Constitución de la República, deciden por unanimidad denominarse **GOBIERNO**

AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY.

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 en el GADPRS.

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

Comuníquese y Publíquese.

Sangay, 2014

PRESIDENTE GADPRS

CERTIFICO:

El presente acuerdo fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, 2014

SECRETARIA - TESORERA

02-A-GADPRS-2025

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

CONSIDERANDO. -

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

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

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

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

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

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

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el COOTAD en el Art. 67, literal a)

Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencias del GAD Parroquial Rural.

Que, el Art. 7 de la (LOTAIP) dispone el derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidas en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano.

En concordancia con el Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) donde indica que la presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano.

Que, el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Obligaciones. - Los sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ellos deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Ley.

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 Art. 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 autoridades de las entidades poseedoras de la información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia, así como su integración y funciones.

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

ACUERDA:

Art. 1.- Nombrar a la secretaria (o) –Tesorera (o) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial como responsable para atender la Información Pública en la Parroquia de Sangay.

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

Art. 3.- El Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, está conformado por el presidente (a) del GADPRS, quien lo presidirá, secretaria (o) - tesorera (o), un técnico de la Unidad de Planificación.

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

Art. 5.- SECRETARÍA 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 - tesorera a la Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos, responsable de receptor, coordinar y dar seguimiento a la información.

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

Del presidente (a) del Comité de Transparencia o su delegado (a): (Técnico de Planificación)

a) Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de

TRANSPARENCIA del sitio web del Gobierno Parroquial.

- b) Aprobar y autorizar el envío de aquella información conforme la resolución y la ley.

De la secretaria (o) – tesorera (o) del Comité de Transparencia:

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

Del responsable de la Información: (Técnico de Planificación)

- a) Recopilar la información correspondiente conforme lo establecido en la ley, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité.
- b) Actualizar la información institucional y se encargará de su correspondiente publicación en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

Del Administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional: (Técnico de Planificación)

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

Art. 7.- 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.

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

N°	CARGO
1	Presidente (a)
2	Secretaria (o) – Tesorera (o)
3	Técnico (a) de Planificación

Art. 8.- TIEMPO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. - Por parte de las Unidades Poseedoras de la información: Las Unidades Poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior deberán remitir en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto hasta los primeros quince (15) días de cada mes, para su recopilación.

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

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

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

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

DISPOSICIÓN GENERAL:

ÚNICA. - El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en la página web del GADPRS.

Comuníquese y Publíquese.

Teófilo Lipoldo Sando Sanchima

PRESIDENTE

Jacqueline Brigida Jimbicti Wajuyata

VICEPRESIDENTA

Yhonson Joselito Rojas Calva

VOCAL

María Francisca Chamba Calva

VOCAL

Ivan Olger Zabala Cuji

VOCAL

CERTIFICO: Que, el presente acuerdo fue discutido y aprobado en sesión ordinaria por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de noviembre del 2025.

Sangay, 2025

Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos

SECRETARIA - TESORERA

01-RES-GADPRS-2025

CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL

CONSIDERANDO. -

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el Art. 324 establece la Promulgación y publicación. - El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el Registro Oficial.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el Art. 8. Indica que: los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

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

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

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

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

RESUELVE:

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

Art. 1.- Del Objeto y Ámbito. - Se codifica y actualiza la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay 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 Político - Institucional.

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

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

Art. 5.- De la numeración y secuencia de las publicaciones. - La Gaceta Oficial se publicará de manera secuencial a partir del número 001, guion, mes y año; es decir, esta codificación y actualización corresponde al 001 – octubre de 2025.

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

Art. 7.- Efectos de la publicación. – Una vez aprobada será publicada conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD.

Art. 8.- Erratas. - Cuando se verifique un error en el contenido de la publicación, con la

autorización del presidente (a), se procederá a publicar una errata, indicando con precisión el error que se corrige y el texto correcto.

Art. 9.- Distribución. - La Gaceta Oficial estará disponible en las oficinas y en la página web institucional del GADPRS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. -

ÚNICA. - Encárguese a la secretaria (o) – tesorera (o) y al ejecutivo la difusión de la Gaceta Oficial del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - Surtirá efecto en toda la circunscripción territorial de la parroquia y para quienes Acepten desempeñar un cargo en la institución denominado GAD PARROQUIAL DE SANGAY con motivo de la relación laboral, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento y Orgánico funcional. Incluye al personal por convenios entre entidades públicas y privadas

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

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

Comuníquese y Publíquese.

Teófilo Lipoldo Sando Sanchima

PRESIDENTE

Jacqueline Brigida Jimbicti Wajuyata

VICEPRESIDENTA

Yhonson Joselito Rojas Calva

VOCAL

María Francisca Chamba Calva

VOCAL

Ivan Olger Zabala Cuji

VOCAL

CERTIFICO: Que, la presente resolución fue codificada y actualizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de noviembre del 2025.

Sangay, 2025

Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos

SECRETARIA - TESORERA

01-EGP-GADPRS-2025

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que, el Art. 28 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). - Cada circunscripción territorial tendrá un Gobierno Autónomo Descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Que, el Art. 63 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la Naturaleza jurídica. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

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

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

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

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en uso de sus

facultades constitucionales y legales Art. 67 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literales a); y Art. 70 literal h) del mencionado cuerpo legal.

RESUELVE:

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

Art. 1.- Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay

Art. 1.1.- Responsabilidad y Funciones

Responsabilidad. - Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.

Funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay la siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el

cumplimiento de las metas establecidas;

- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia.
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos.
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.
- j) Prestar los servicios públicos que le sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias.
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la Ley.

Art. 1.2.- Políticas, Objetivos y Principios

Políticas. - Se adoptarán las siguientes políticas de trabajo:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
- b) Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c) Fortalecer el desarrollo parroquial, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación

propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales

d) Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos con la finalidad institucional.

e) Trabajar en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

f) Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas.

g) Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

Objetivos. - Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

a) Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

b) Planificar el desarrollo físico de las áreas urbanas y rurales de la Parroquia.

c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la Parroquia Sangay.

d) Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social.

e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

f) Analizar los temas parroquiales y recomendar la adopción de técnicas de gestión y empresarial, con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar la gestión del gobierno parroquial.

g) Convocar y promover a la comunidad, para realizar reuniones permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

- h) Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión parroquial.
- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Principios. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Sangay estará normado bajo los siguientes principios:

a) Unidad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomía.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

b) Solidaridad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber de redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades territoriales para garantizar la inclusión y la satisfacción de las necesidades básicas cumpliendo los objetivos del Buen Vivir.

c) Coordinación y corresponsabilidad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía al Buen Vivir en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes. Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno que trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio

de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

d) Subsidiariedad. - La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad, eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

e) Complementariedad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del Buen Vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

f) Equidad interterritorial. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será responsable de la repartición equitativa de los recursos.

g) Participación ciudadana. - La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley. Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

h) Sustentabilidad del desarrollo. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural priorizará las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsará el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

Art. 1.3.- Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión Institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, referente en desarrollo local, con un modelo de gestión participativo de desarrollo endógeno integral, articulado a estrategias nacionales, para el cumplimiento de sus competencias y en uso de sus atribuciones que se dirigen a beneficiar a los habitantes de la parroquia en temas culturales, turísticos, de servicios básicos, trabajando técnicamente eficaz, eficiente y solidario con el aporte de la participación ciudadana.

Visión Institucional

Una parroquia que se desarrolla planificadamente que protege y conserva el ambiente con gente emprendedora y productiva.

Valores Institucionales

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

EFICIENCIA. - Cumplir los objetivos y metas institucionales optimizando el tiempo y los recursos de manera que no se vean afectadas las normas administrativas y técnicas dentro del marco de la ley.

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

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

RESPECTO. – Reconocimiento del valor propio y de los derechos individuales y colectivos.

COOPERACIÓN. – Establecer acuerdos tanto internos como interinstitucionales con

los organismos competentes para alcanzar objetivos de desarrollo, como una herramienta estratégica de intercambio de saberes que promueva la solidaridad entre comunidades locales y aledañas.

Art. 2.- Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos. - La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay 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 estructura orgánica.

Art. 3.- Objetivos de Gestión:

- a) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes del Gobierno Parroquial.
- b) Gestionar con instituciones públicas y privadas el mejoramiento y desarrollo local según sus funciones y alcances.
- c) Involucrar a los servidores públicos en la gestión del Gobierno Parroquial, motivándolos y comprometiéndolos a cumplir con la misión institucional.
- d) Mejorar y agilizar el tiempo de espera y respuesta a los requerimientos de obras y servicios realizados por los habitantes de la parroquia de Sangay.
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza de trabajo.

Art. 4.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del GADPRS, se ordenan, clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, clasificándose en:

4.1.- 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 de Participación Ciudadana:

Asamblea Parroquial

Nivel Legislativo:

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay

Nivel Ejecutivo:

Presidente (a)

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

Nivel Administrativo: Asistente Administrativa (o), Secretaria (o) – Tesorera (o)

Nivel Asesor: Consejo de Planificación, Servidores Técnicos

Nivel de Apoyo: Servicios (Chofer, Operario, Conserje)

4.3.- Procesos Agregados de Valor: Encargados (as) 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 GADPRS.

Art. 5.- Relación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay con los (as) Vocales.- Los (as) Vocales son responsables de los planes, programas y proyectos provenientes de cada una de las comisiones ante la Autoridad Ejecutiva, la misma que se realizará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en brazos ejecutores de la misión institucional a fin de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional.

Art. 6.- De las Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay. - Ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley:

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

Concordancia:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Art. 267
- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 65

Art. 7.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

Art. 8.- Valores Institucionales. - Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los (as) servidores (as) del GADPRS y de la población, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

Art. 9.- Estructura básica alineada a la misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla

procesos internos que se conforman por:

1. PROCESO GOBERNANTES

Nivel Participación Ciudadana Gestión de la Asamblea Parroquial

Nivel Legislativo Gestión de la Junta Parroquial Rural de Sangay

Nivel Ejecutivo: Gestión de Presidencia

2. PROCESOS HABILITANTES

Nivel Administrativo:

Gestión de la Asistente Administrativa (o)

Gestión de la Secretaria (o) – Tesorera (o)

Nivel Asesor:

Gestión del Consejo de Planificación

Gestión de Servidores Técnicos

Nivel de Apoyo: Gestión de Servicios (Chofer, Operario, Conserje)

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Nivel Operativo:

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

A). Comisiones Permanentes:

1. Comisión de Mesa
2. Comisión de Planificación y Presupuesto
3. Comisión de Igualdad, Género y Socio - Cultural
4. Comisión Biofísico - Ambiental
5. Comisión Asentamientos Humanos, viabilidad y conectividad
6. Comisión Económico - Productivo
7. Comisión Político - Institucional

B).- Comisiones Especiales u Ocasionales: Son aquellas que se conforman de acuerdo

con las necesidades que demanden el desarrollo y cumplimiento de las actividades del GADPRS.

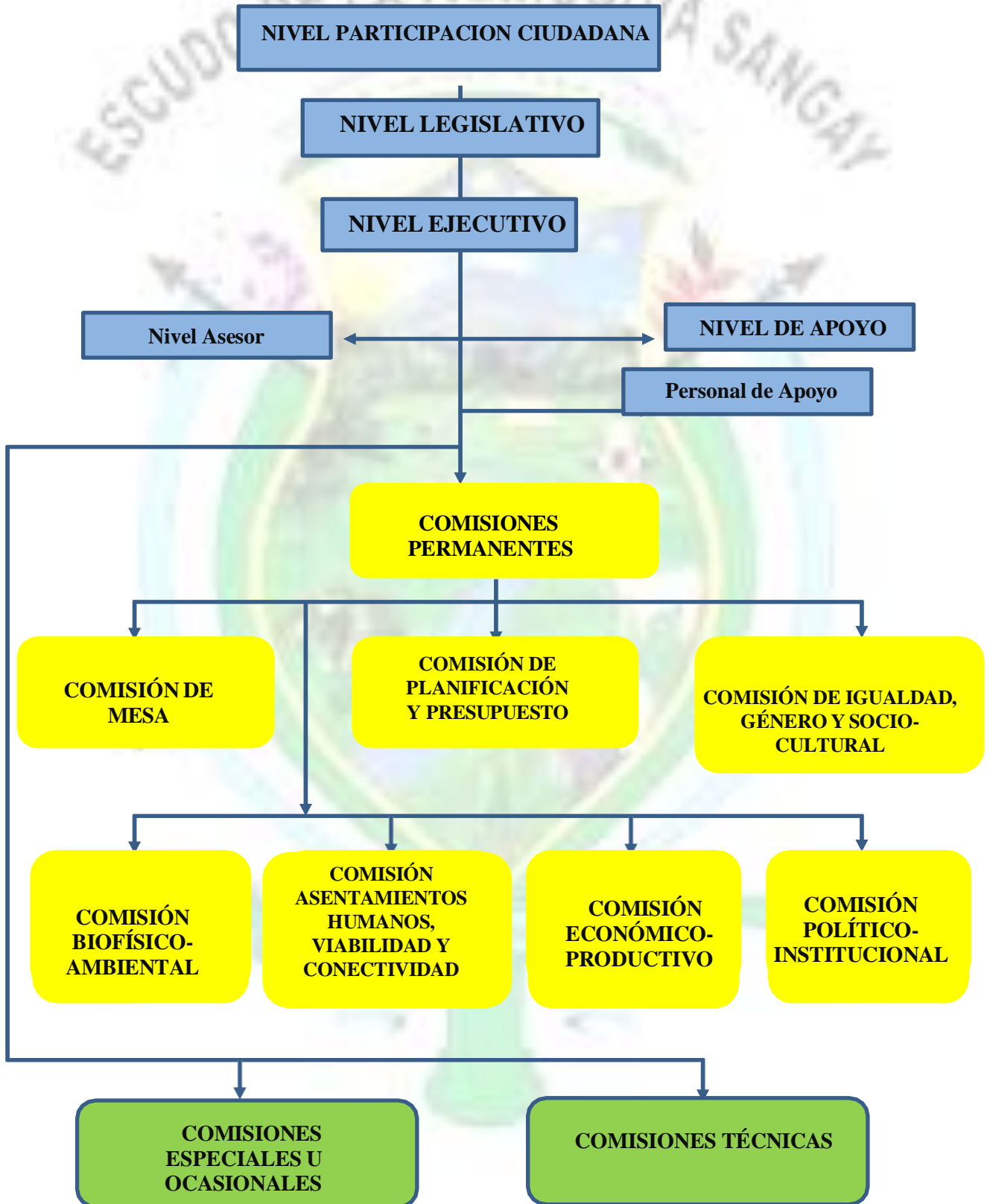
C). **Comisiones Técnicas:** Se conforman de acuerdo a las necesidades que se presenten en el GADPRS.

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

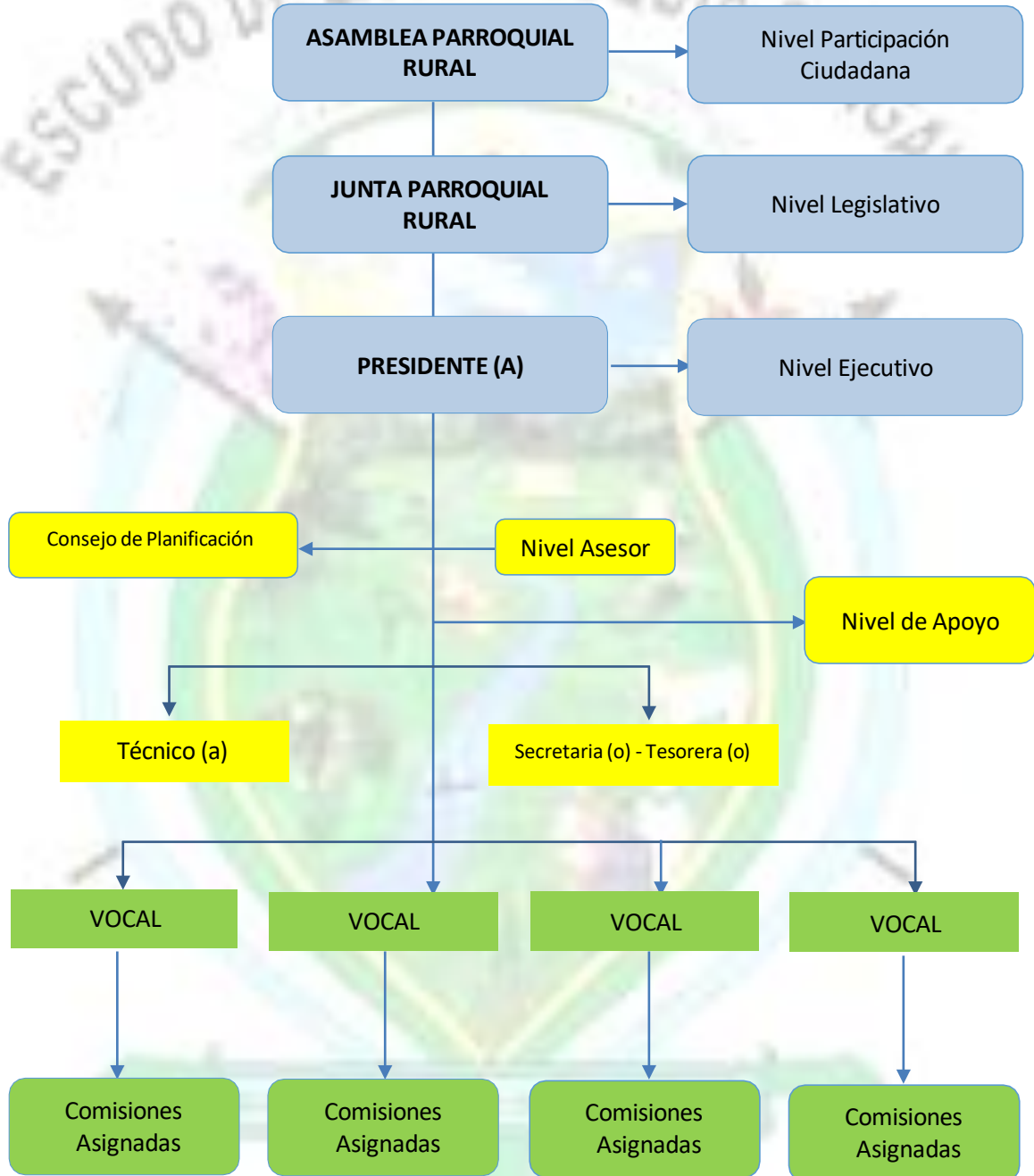
Representación gráfica. - La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:



ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



ESTRUCTURA DE LOS NIVELES DE GOBIERNO



CAPITULO I

ESTRUCTURA BÁSICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY

PROCESO GOBERNANTES

Art. 10.- GESTIÓN DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

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

Responsable: Asamblea Parroquial.

Conformación

La asamblea parroquial estará integrada por los representantes institucionales, comunidades, barrios, asociaciones, organizaciones y 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 Deberes:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos de acuerdo a las competencias en el ámbito del territorio parroquial;
- b) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras;
- c) Promover agendas de desarrollo, planes y programas parroquiales;
- d) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en

- temas relacionados con la participación y el control social;
- e) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las comisiones permanentes especiales u Ocasionales, que le sean solicitados por el GADPR; y,
 - f) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Art. 11.- GESTION DE LA JUNTA PARROQUIAL

La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y

la ley:

- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley. con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir 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 enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a

promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra 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;
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el presidente o presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta;
- w) Las demás previstas en la Ley

Concordancias:

- CÒDIGO ORGÀNICO DE ORGANIZACIÒN TERRITORIAL, AUTONOMÌA Y DESCENTRALIZACIÒN (COOTAD), ARTS. 66 Y 67 literal (v)
- CONSTITUCIÒN DE LA REPÙBLICA DEL ECUADOR, ART. 255

Art. 12.- GESTION DE LOS VOCALES

Los (as) Vocales son responsables de los planes, programas y proyectos provenientes de cada una de las comisiones ante la Autoridad Ejecutiva, la misma que se realizará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en brazos ejecutores de la misión institucional a fin de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional.

Objetivo. - Integran los (as) vocales del gobierno parroquial rural quienes son elegidos (as) por votación popular, dentro de su principal función está la de presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, debidamente motivados, en el ámbito de competencia del GADPRS y conforme el Art. 76 literal l de la Constitución de la República del Ecuador, y Art. 100 del Código Orgánico Administrativo, emitir conclusiones y recomendaciones

que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo y la garantía del Buen Vivir.

Responsables: Vocales.

Atribuciones y deberes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GADPRS;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.
- f) Los miembros del Legislativo del GAD Parroquial de Sangay, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan, hasta el 25 del mes calendario.

Los informes deberán ser debidamente motivados y solo contendrán las actividades, objetivos y con resultados obtenidos, conforme la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al encargado (a) de Talento Humano del Gobierno Parroquial para su revisión y aprobación.

En caso de existir un informe negativo en la revisión, dará aviso al ejecutivo y no se procederá con el pago del sueldo, hasta la corrección del mismo.

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD), ART.- 68

Prohibiciones a los vocales. – La función de los vocales de la junta parroquial rural es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución

y en este Código. Queda prohibido lo siguiente:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita.
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley

Además. - Se prohíbe la firma de cualquier documento de carácter institucional que comprometan al GAD de Sangay y la representación a nombre del ejecutivo o del GAD en las instituciones públicas, privadas, ONG, Comunidades, organizaciones. Con la aclaratoria que el ejecutivo es el máximo representante legal y jurídico de la institución, por tal razón se deberá respetar el orden jerárquico, procedimiento parlamentario, y las atribuciones que únicamente la ley y esté presente reglamento lo faculta. Así evitar la subrogación de funciones y la duplicidad de los cargos. Caso de infringir la normativa será aplicado las sanciones administrativas según la gravedad de la falta.

Concordancia:

- CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION (COOTAD), Art.- 329

- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Art.- 230, Num. 1

Art. 12.- GESTIÓN DEL PRESIDENTE (A) DEL GADPRS

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

Responsable: presidente (a)

Atribuciones y deberes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

- (COOTAD). La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial Rural para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
 - h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente (a), vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
 - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
 - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
 - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
 - o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
 - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos 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 trasposos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Del reemplazo. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.

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

candidata o candidato más votado.

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD). - Art.70 y 71

Art. 13.- GESTIÓN DE LA VICEPRESIDENTA (E) DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Objetivo. - El vicepresidente de la Junta Parroquial Rural cumple funciones de apoyo al presidente, actúa como reemplazo temporal o definitivo, y participa activamente en la planificación y ejecución de proyectos, promoviendo la participación ciudadana, gestionando bienes, y fiscalizando las acciones de la junta, siendo un enlace clave en la gestión administrativa y el desarrollo comunitario.

Responsable: vicepresidenta (e) del GADPRS

Atribuciones y deberes:

- a) Asume las funciones del presidente en su ausencia temporal o definitiva, actuando como representante legal.
- b) Colabora en la elaboración de presupuestos, planificación de gastos, y gestión de bienes parroquiales.
- c) Impulsa y coordina mingas, proyectos sociales y la organización de la comunidad para el desarrollo local.
- d) Vigila el cumplimiento de las resoluciones, la correcta ejecución de obras, la calidad de los servicios públicos y denuncia actos de corrupción.
- e) Realiza convocatorias a sesiones, redacta actas, lleva registros contables y financieros, y gestiona trámites.
- f) Propone y fomenta proyectos de desarrollo económico, social, cultural y ambiental, en coordinación con otros niveles de gobierno.

PROCESOS HABILITANTES

Nivel Administrativo

Art.14.- GESTION DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA (O)

Objetivos. – Responsable de la recepción, revisión, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresa y sale del Gobierno Parroquial.

Responsable: Asistente Administrativa (o)

Atribuciones y Deberes:

Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- b) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPRS, por vía sumilla de la máxima autoridad;
- c) Mantener organizados y actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
- d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- e) Elaborar oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo del GADPRS;
- f) Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno y del registro de quienes asistan al GADPRS;
- g) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPRS;
- h) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- i) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- j) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- k) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligada de acuerdo a las funciones de su cargo.

- l) 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; y,
- m) Además, se compromete en cumplir con las actividades y funciones que le fueren encomendadas por su inmediato superior.

Art.15.- GESTION DE LA SECRETARIA (O) – TESORERA (O)

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

Responsable: secretaria (o) – tesorera (o)

Atribuciones y Deberes:

Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- b) Trabajar en la formulación y apoyo, en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
- c) 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;
- d) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el ejecutivo del GADPRS;
- e) 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;

- f) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare El Ministerio de Finanzas;
- g) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido.
- h) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPRS;
- i) Dar asesoramiento al GADPRS, sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
- j) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPRS;
- k) Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPRS, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- l) Informar oportunamente por escrito al ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPRS;
- m) Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago;
- n) Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRS, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, N° reporte de ingreso, N° comprobantes de egreso, N° vida útil estimada, fecha, año mes y día de la adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc.; costo inicial, adición: constará el valor que, por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja; y, el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
- o) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADPRS y disposiciones emitidas por la entidad de control;
- p) Será responsable de la recepción y entrega de los bienes al custodio designado por el presidente o presidenta y de mantener los registros organizados y

archivados;

- q) Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
- r) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre las materias expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- s) Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
- t) 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;
- u) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
- v) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe escrito a la máxima autoridad del GADPRS;
- w) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
- x) Emitir la (s) certificación (es) presupuestarias oportunamente;
- y) Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega, emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
- z) Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
- aa) Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;

- bb) Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,
- cc) Los demás establecidos en Ley.

Nivel Asesor

Art. 16.- GESTION DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Objetivo. - Participar en el proceso de formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la asamblea local.

Responsable: Consejo de Planificación

Para el caso de los gobiernos parroquiales rurales el Consejo de Planificación estará integrado de la siguiente manera:

- a) El presidente de la Junta Parroquial;
- b) Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
- c) Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente (a) de la Junta Parroquial;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

Atribuciones y deberes:

- a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo;

- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y ordenamiento territorial:
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, ART.- 28 y 29

Art. 17.- GESTION DE LOS SERVIDORES TÉCNICOS

Misión del puesto. - Elaborar y dirigir el proceso de formulación de las actividades del sistema de planificación del GADPRS.

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

Responsable: Servidores Técnicos

Atribuciones y Deberes:

Todos los trabajadores y funcionarios públicos sean de contrato ocasional, contrato de servicios profesionales o contrato con código de trabajo cumplirán las funciones que se establezca en el contrato.

Además, se comprometen a cumplir con las actividades y funciones que le fueren encomendadas por su inmediato superior

Nivel de Apoyo

Art. 18.- GESTION DE SERVICIOS

FUNCIONES DEL CONSERJE. -Estará bajo las disposiciones del presidente del Gobierno Parroquial, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones:

- a) Cuidar el mantenimiento, conservación e integridad de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Gobierno Parroquial.
- b) Realizar el aseo diario de las oficinas, mobiliario, corredores, gradas, espacios verdes y otros, durante las horas laborables.
- c) Encargarse de la entrega de la correspondencia oficial.
- d) Responsabilizarse de todos los bienes y valores de la dependencia.
- e) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias del Gobierno Parroquial.
- f) Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio del GAD, así como de las oficinas de acuerdo al horario establecido.
- g) Las demás que le asigne el presidente (a) del Gobierno Parroquial.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 19.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES

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

Responsables:

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

Art. 19.1.- COMISIONES PERMANENTES

Art. 19.1.1.- COMISIÓN DE MESA

Objetivo. - Conocer las denuncias, calificarlas y determinar las causales de remoción de los miembros del Gobierno Parroquial de Sangay, aplicando las garantías básicas del derecho al debido proceso.

Responsable: presidente (a)

Atribuciones y Deberes:

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

Art. 19.1.2.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo. - Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos

en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural de Sangay.

Responsable: Vocal que preside la comisión.

Atribuciones y Deberes:

- a) Efectuar un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades, para la asignación de recursos económicos en orden de priorización.
- b) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
- c) Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos del GADPRS;
- d) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, 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;
- g) De existir valores no considerados con el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria;
- h) Presentar informes a la Junta Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, con el fin de justificar las delegaciones y actividades realizadas por la comisión que preside; y,
- i) Las demás establecidas en la Ley.

Art. 19.1.3.- COMISIÓN DE IGUALDAD, GÉNERO Y SOCIO - CULTURAL

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

Responsable: Vocal que preside la comisión.

Atribuciones y Deberes:

- a) Planificar y desarrollar programas sociales a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;
- b) 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 con estrategias las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;
- d) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde;
- e) Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres;
- f) Revalorización de las actividades producción social en áreas rurales;
- g) Transversalizar la perspectiva de género como política pública parroquial;
- h) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;
- i) Fortalecer las actividades socio culturales en relación a la igualdad de género.
- j) 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 cooperación internacional;
- k) Procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificada;
- l) Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo, entre otras;
- m) Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;
- n) Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficia de manera especial a los grupos de atención prioritaria;
- o) Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la Parroquia de Sangay;
- p) Presentar informes a la Junta Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, con el fin de justificar el cumplimiento de las delegaciones y actividades realizadas por la comisión que preside; y,
- q) Las demás previstas en la Ley.

Art. 19.1.4.- COMISIÓN BIOFÍSICO - AMBIENTAL

Objetivo. - Analizar y evaluar aspectos como la geología, hidrografía, clima y biodiversidad con el objetivo de comprender cómo estos factores afectan la disponibilidad y acceso a los servicios eco sistémicos que provee el territorio para las actividades humanas.

Responsable: Vocal que preside la comisión.

Atribuciones y Deberes:

- a) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, entre otros, para el cumplimiento de los programas y metas del Componente Biofísico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de la Parroquia de Sangay;
- b) Coordinar y gestionar proyectos para velar el cuidado de áreas de protección y conservación del entorno natural de la Parroquia;
- c) Promover actividades para mantener actualizado los Atribuciones y Deberes de carácter ambiental de la parroquia, con miras a la determinación de las zonas de influencia y agentes de contaminación;
- d) Gestionar con las comunas, asociaciones, juntas de agua potable, juntas de riego y organizaciones productivas, entre otras, dirigido a la protección de las fuentes hídricas y recursos naturales para la prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión;
- e) Vigilar y gestionar articuladamente con el GAD Municipal de Píllaro, acciones para la recolección y el buen manejo de los desechos sólidos generados por la población de la Parroquia;
- f) Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales;
- g) Fomentar mediante programas culturales y educativos, una participación activa referente al tratamiento de los desechos orgánicos, líquidos y sólidos de la Parroquia;
- h) Presentar informes a la junta parroquial de manera mensual y a la asamblea Parroquial de forma anual, con el fin de justificar las delegaciones y actividades realizadas por la comisión que preside; y,

- i) Las demás previstas en la Ley.

Art. 19.1.5.- COMISIÓN ASENTAMIENTOS HUMANOS

Objetivo. - Vigilar que los asentamientos humanos se desarrollen de manera armónica con el desarrollo territorial, conforme a la Constitución y normativa legal vigente aplicable al territorio.

Responsable: Vocal que preside la comisión.

Atribuciones y deberes:

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

- ministerios en la construcción de proyectos viales;
- m) Propender, coordinar con las entidades competentes, las zonas de estacionamiento asignadas para el transporte público; así como el buen uso de los espacios públicos destinados para el efecto;
 - n) Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia;
 - o) Coordinar mingas para el mantenimiento de las vías de la parroquia;
 - p) Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial;
 - q) Presentar informes a la junta parroquial de manera mensual y a la asamblea parroquial de forma anual, con el fin de justificar las delegaciones y actividades realizadas por la comisión que preside.

Art. 19.1.6. COMISIÓN ECONÓMICO - PRODUCTIVO

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

Responsable: Vocal que preside la comisión.

Atribuciones y deberes:

- a) Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria;
- b) Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios, agropecuarios, textiles, avícolas, artesanal, cultural, turístico y pequeña industria;
- c) Difundir el plan de desarrollo turístico de la Parroquia Sangay;
- d) Coordinar con las diferentes entidades públicas y/o privadas, actividades que fomenten el desarrollo local participativo;
- e) Elaborar proyectos de interés parroquial;
- f) Atender los requerimientos productivos presentados por la población;
- g) Presentar informes a la junta parroquial de manera mensual y a la asamblea parroquial de forma anual, con el fin de justificar las delegaciones y actividades realizadas por la comisión que preside;

- h) Fortalecer los canales de comercialización de la producción local a través del trabajo articulado con dirigentes, productores y emprendedores; y,
- i) Las demás previstas en la Ley.

Art. 19.1.7.- COMISION POLITICO - INSTITUCIONAL

Objetivos. - Incentivar una sociedad participativa con un estado cercano al servicio de la ciudadanía.

Responsable: presidente (a)

Atribuciones y Deberes:

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

administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados;

- k) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos;
- l) Coordinar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales;
- m) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a los diferentes sectores de la parroquia;
- n) Presentar informes a la Junta Parroquial, en cada sesión ordinaria, y a la Asamblea Parroquial de forma anual sobre las actividades cumplidas.

Art. 19.2.- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS SEGÚN LA NECESIDAD DEL GADPRS

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

CAPITULO II DE LAS SESIONES

Art. 20.- Las Sesiones: Los Órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán cuatro clases de sesiones:

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

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 316

Art. 21.- Desarrollo de la sesión. - Las sesiones serán dirigidas por el presidente o presidenta a la hora señalada, el presidente o presidenta dispondrá pasar lista; si no hay quórum se procederá a esperar 20 minutos, si tampoco se logra quórum, la sesión se postergará para nueva fecha; y, se procederá con las sanciones respectivas que establece el reglamento correspondiente.

Art. 22.- Inasistencia. - Se considera inasistencia, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la junta parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura del orden del día.

Art. 23.- Procedimiento de las sesiones. - Una vez justificado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, el presidente o presidenta de la junta parroquial o quien lo reemplace declarará abierta la sesión. Si por alguna razón esta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.

Art. 24.- Sesión Inaugural. - Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD). - Art.- 317

Art. 25.- Sesión Ordinaria. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay realizará sesiones al menos dos veces al mes como mínimo. La convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

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. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijaran el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 318

Art. 26.- Sesión Extraordinaria. - Las juntas parroquiales rurales sesionarán de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

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

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 319, 320

Art. 27.- Sesión Conmemorativa. - La sesión conmemorativa se realizará con motivo de la parroquialización; además cuando exista el reconocimiento a personas o instituciones

que así amerite el caso.

Será de carácter necesario y urgente la presencia de todos los moradores de las comunidades y los dirigentes de organizaciones, quienes habitan en la circunscripción territorial, en cumplimiento a los deberes y obligaciones como ciudadanos. Se deberán reunir mínimo tres veces al año en Asamblea General para tratar intereses de la parroquia.

El reinado de la parroquia será de manera rotativa un año por barrio. La elección de reina parroquial lo realizará cada barrio.

Los requisitos mínimos para el reinado son los siguientes:

- a) Tener mínimo 16 años cumplidos a la fecha de inscripción
- b) Haber nacido en la parroquia
- c) Tener carisma y ser una persona solidaria; y,
- d) Las demás formalidades reguladas mediante resolución de la Junta parroquial

Art. 28.- Votaciones. - En los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

Aprobación de otros actos normativos. - El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello. En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 321, 323

Art. 29.- De las actas. - En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente (a) del Gobierno Parroquial y el secretario (a) - tesorero (a). En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por la Junta Parroquial con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que el secretario (a) considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

Art. 30.- Procedimiento para desarrollar el Acta. - El acta debe contener:

1. Constatación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Instalación de la sesión
4. Aprobación del acta anterior
5. Desarrollo de la sesión
6. Debate
7. Lectura de comunicados, oficios o informes
8. Acuerdos y resoluciones
9. Clausura

Prohibiciones dentro de la sesión:

- a) Queda terminantemente prohibido el uso de celulares, como son contestar llamadas, mensajes, correos, etc. excepto con la autorización correspondiente.
- b) Queda terminantemente prohibido la grabación y difusión de las sesiones, reuniones, conversatorios del GAD de Sangay en cualquier dispositivo o por cualquier medio electrónico. Esta prohibición se exceptúa únicamente a la secretaria (o) – tesorera (o) que realice la grabación con fines de realizar el acta correspondiente

Cualquier persona que incumpla estas disposiciones será responsable civil, penal y administrativamente

Comuníquese y Publíquese.

Teófilo Lipoldo Sando Sanchima

PRESIDENTE

Jacqueline Brigida Jimbicti Wajuyata

VICEPRESIDENTA

Yhonson Joselito Rojas Calva

VOCAL

María Francisca Chamba Calva

VOCAL

Ivan Olger Zabala Cuji

VOCAL

CERTIFICO: Que, el presente reglamento fue codificado y actualizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de noviembre del 2025.

Sangay, 2025

Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos

SECRETARIA - TESORERA

ESCUDO DE LA PARROQUIA SANGAY

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

01- REG-GADPRS-2025

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

EL GOBIERNO PARROQUIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en el Art. 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 Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República el sector público lo comprenden también las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el Art. 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 Art. 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 Art. 229 de la Constitución de la República expresa que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el Art. 233 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador expresa que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

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

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

Que, conforme el Art. 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 Art. 52 literal b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público se establece la obligación de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;

Que, dentro de la planificación institucional del talento humano el Art. 56 inciso 1 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, indica que las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público manda que el GAD, dicte y apruebe su

normativa que regule la administración autónoma del talento humano.

Que, el Art. 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 Art. 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 Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que la administración del talento humano del GAD será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley y en las respectivas resoluciones de las Juntas Parroquiales Rurales.

Que, mediante acuerdo del Ministerio de Trabajo MDT- 2025- 0179, Art. 5 manda que, los Gobiernos Parroquiales definan la jornada de trabajo que deberán cumplir los (as) Vocales.

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

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

Expide el:

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

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento interno tiene por objeto, regular la administración autónoma del talento humano, establecer horario especial de trabajo de los Vocales, el ingreso, régimen disciplinario, y demás actividades de los servicios del GADPRS.

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

Art. 2.- Del Ámbito. - Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos (as) servidores (as) que integran el Gobierno Parroquial Rural y norman las relaciones de los (as) servidores (as) 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 Funcional por Procesos del GADPRS y demás Leyes y Normas pertinentes.

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 3
- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Art. 1

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

Concordancia:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Arts. 11; 326
- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art.1

TÍTULO II

DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Arts. 2 y 3
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR Arts. 225 y 228
- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Art. 1 y 3

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

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u

organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la presente Ley;

- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo e inhabilidades o prohibiciones, prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
 4. Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;
- i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.

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

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

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

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 5

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

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 70 y 71
- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 16

Art. 7.- Trámite para el ingreso. - El trámite será de directa responsabilidad del secretario (a) del GADPRS, quien exigirá los documentos establecidos en el Art. 5 del presente Reglamento y los demás establecidos en la Ley.

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

TITULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

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

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Arts. 70; 71; 338; 343;356; 357; 359

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 16

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

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

Art. 12.- Contrato de Servicios Ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin, conforme lo dispone el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

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

TÍTULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

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

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean

- generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
 - d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
 - e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias;
 - f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
 - g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
 - h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
 - i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
 - j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
 - k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 22

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

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia,

profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;

- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Organizarse y designar sus directivas;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho período;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del

- reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
 - p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la Seguridad Social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta Ley y en las de Seguridad Social;
 - q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
 - r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;
 - s) No ser sujeto de acoso laboral;
 - t) En los casos de violencia y acoso laboral, el servidor público podrá exigir las sanciones pecuniarias, en el marco de lo prescrito en el Régimen Jurídico del Servicio Público vigente, en contra de la persona jurídica que haga las veces de empleador, así también podrá solicitar que las autoridades pertinentes de la administración de talento humano o quien haga sus veces, disponga de manera conjunta con la ayuda de órganos especializados del sector público y privado, medidas de reparación y de apoyo.
 - u) En los casos de violencia y acoso laboral, recibirá las disculpas públicas de quien cometió o de quienes cometieron por acción u omisión, dicha conducta.
 - v) Recibir medidas de protección por parte de la autoridad laboral, en el ámbito de sus competencias, que protejan a la persona trabajadora en el caso de ser denunciante, víctima, testigos o informante frente a la victimización y las represalias en los casos que se denuncie violencia y acoso laboral. Durante el proceso de investigación administrativa, ninguno de los mencionados en este literal podrá ser cesado en sus funciones. En el caso del agresor, la autoridad laboral podrá solicitar en su contra a la máxima autoridad de la institución la suspensión de sus actividades laborales sin remuneración, petición que deberá ser debidamente motivada como medida de prevención, y garantizando la no revictimización. En el caso de comprobarse los actos de violencia y acoso laboral, se deberá terminar la relación laboral con el

- agresor, e indemnizar a la víctima de conformidad con la ley;
- w) En la evaluación de riesgos en los lugares de trabajo el empleador público deberá tener en cuenta los factores que aumentan las probabilidades de violencia y acoso, incluyendo los peligros y riesgos psicosociales. El empleador público deberá prestar especial atención a los peligros y riesgos que se deriven de la discriminación, el abuso de las relaciones de poder y las normas de género, culturales y sociales que fomentan la violencia y el acoso;
- x) No ser obligado a renunciar, ni a terminar la relación laboral como consecuencia de violencia y acoso, considerándose nula toda terminación laboral, por violencia o amenazas. En el caso que no se justifique motivadamente las razones de terminación de la relación laboral, se considerará actos de violencia laboral y discriminación, debiendo reconocerse el derecho a la estabilidad laboral y a la continuidad de su cargo;
- y) En los casos en que no se llegare a determinar al o los responsables de los casos de violencia o acoso a través de las redes sociales, correos electrónicos o medios digitales similares, la máxima autoridad, como medida de reparación y garantizando el principio de inocencia, dispondrá que a través de estos mismos medios se emita un comunicado público que entre otras medidas de reparación que considere oportunas, dejará constancia de que se trata de un presunto caso de acoso o violencia en contra de un (a) trabajador (a);
- z) Las demás conferidas por la ley, los convenios internacionales ratificados por el Estado y demás normativa de carácter secundario

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 23

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

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las

universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;

- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con éste y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus

funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley;
- o) Generar actos de violencia y acoso laboral;
- p) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales;
- q) Las demás establecidas por la Constitución de la República, leyes y reglamentos.

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 24

Art. 17.- De las jornadas legales de trabajo. - Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

El GAD Parroquial Rural de Sangay, de conformidad al Acuerdo Ministerial MDT-2025-179 del Ministerio de Trabajo que en su Art. 5, manifiesta: “Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y de sus vocales, considerando la carga de trabajo que les corresponda atender en relación a sus funciones. La jornada de trabajo de la secretaria/o-tesorera/o y secretaria/o y tesorera/o, será de ocho horas diarias”.

Para los señores Vocales del GAD Parroquial de Sangay, la forma de trabajo será la siguiente: atención a la ciudadanía en la oficina, asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas por el Ejecutivo, cumplir con las delegaciones

y seguimiento del ejecutivo; inspecciones a obras, proyectos, asistencia a las invitaciones realizadas por las instituciones públicas, privadas, comunitarias y las demás de interés colectivo correspondientes al GAD por disposición del ejecutivo.

Art. (...25.1). - Del teletrabajo. - El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

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

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

La remuneración del teletrabajador se establecerá conforme las reglas generales de esta Ley, con un ajuste que determine la autoridad del trabajo para cada nivel en las escalas de salarios respectivas. La institución empleadora deberá proveer los equipos, elementos de trabajo e insumos necesarios para el desarrollo del teletrabajo.

Las unidades administradoras del talento humano de entidades que contraten bajo la modalidad de teletrabajo deberán informar de dicha vinculación a la autoridad competente.

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Artículo agregado por Disposición reformativa tercera de Ley s/n, publicado en el Registro Oficial Suplemento 229-S de 22 de junio del 2020

Art. 17.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrán postergar las vacaciones del secretario (a) - tesorero (a), para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo período, las vacaciones de los (as) servidores (as) que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos, esto es por sesenta días, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

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

Art. 19.- Dignatarios de elección popular. - En ningún caso el presidente (a) o los (as) vocales, en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

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

TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

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

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

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.

La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración de Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones;
- j) Por matrimonio, tres días en total.

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 27

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

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la jefa o el jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que

la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,
- f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (12) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (15) meses de vida del niño o niña.

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

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

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

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

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

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 28

Art. 24.- Vacaciones y permisos. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

De la programación. - Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor. Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año. No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida,

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, (LOSEP) Art. 29
- REGLAMENTO DE LA LOSEP, Art. 27, 30

Art. 25.- Del Permiso. - Permiso es la autorización que otorga el presidente del gobierno

autónomo parroquial rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

- a) Para atención médica. - Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.
- b) Para el cuidado del recién nacido. - Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.
- c) Para matriculación de hijos (as). - Hasta por dos horas en un día por cada hijo/a, mismos que serán solicitados con un día de anticipación.
- d) Permisos imputables a vacaciones. – El secretario (a) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora.
- e) También los establecidos en la LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP (Art. 26 - 28), y demás normativas vigentes.

Art. 26.- De las remuneraciones. Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) del sueldo del ejecutivo.

Cualquier servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagado desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades.

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD), Art. 358

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 27.- Responsabilidad Administrativa. - La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Concordancias:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 41

Art. 28.- De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta Ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el

ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

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

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 42

Art. 29.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución.

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

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

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

Concordancia:

- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP) Art. 43

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

Nota: Artículo agregado por el artículo 6 de la Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 1008 de 19 de mayo del 2017.

SANCIONES INTERNAS

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

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Descuento del 3% de su remuneración

En caso de existir justificación deberá ser presentada ante secretaría de manera oportuna y el secretario (a) deberá comprobar el justificativo.

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

Art. 32.- Incumplimiento de comisiones. - Cuando el presidente (a) del GAD delegue a los (as) Vocales en comisiones o delegaciones y no cumplan con la designación serán sancionados con una multa del 3% de su remuneración.

Art. 33.- De las Infracciones. - Constituyen infracciones administrativas las

vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la Ley.

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

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

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

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

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

Art. 36.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional. - El Ejecutivo del gobierno parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria de hasta el 5% de la remuneración del servidor (s) 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 (as) del GADPRS o con el público.

- e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del gobierno parroquial rural.
- f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna. Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

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

Art. 38.- Procedimiento. - El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará la resolución motivada correspondiente.

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

Art. 40.- Remoción. - Los dignatarios del gobierno autónomo parroquial rural, en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

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

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 332

TÍTULO VII

PROHIBICIONES ADICIONALES

Art. 41.- De la remoción a los (as) vocales.

Causales para la remoción de los miembros de los órganos legislativos. - Los consejeros o consejeras regionales, concejales o concejalas o vocales de las juntas parroquiales rurales podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

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

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD), Art. 334

Art. 42.- Procedimiento de remoción. - Se procederá conforme la normativa vigente que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD en su Art. 336.

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

inasistencia.

Art. 44.- Prohibiciones de los órganos legislativos. - Está Prohibido a los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no es corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar normativas el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código.

Art. 45.- Prohibiciones de los miembros legislativos. - La función de consejero o consejera regional y provincial, concejal o concejala o vocal de junta parroquial rural es obligatoria; sus deberes y atribuciones son señalados expresamente en la Constitución y en el COOTAD. Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;

- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro de Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la catedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constituciones del Estado, podrán ejercer cualquier función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el servicio público a favor de terceros.
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

TÍTULO VIII

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

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

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

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

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

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

TÍTULO IX

DE LA COMISIÓN DE MESA

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

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

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

competente.

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

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

Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

La Resolución será notificada 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 secretaria (o) – tesorera (o) titular del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado, dentro del término de dos días contados a partir de la recepción de la denuncia, la remitirá a la Comisión de Mesa cuando se trate del gobierno autónomo provincial o municipal y, en el caso del gobierno autónomo parroquial a la Comisión Ocasional, que la calificará en el término de cinco días.

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIA, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 336

TÍTULO X

DE LA SECRETARIA (O) - TESORERA (O)

Art. 53.- La secretaria (o) - Tesorera (o) es funcionaria (o) designada por el Ejecutivo y será responsable del cumplimiento de los deberes y atribuciones, sin perjuicio de aquellos inherentes a su cargo y las establecidas para el desempeño de su función en el orgánico funcional de gestión organizacional por procesos del Gobierno Parroquial y conforme las disposiciones legales constitucionales.

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 Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP; el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y la normativa aplicable vigente.

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

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

Comuníquese y Publíquese.

Teófilo Lipoldo Sando Sanchima

PRESIDENTE

Jacqueline Brigida Jimbicti Wajuyata

VICEPRESIDENTA

Yhonson Joselito Rojas Calva

VOCAL

María Francisca Chamba Calva

VOCAL

Ivan Olger Zabala Cuji

VOCAL

CERTIFICO: Que, el presente reglamento fue codificado y actualizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de noviembre del 2025.

Sangay, 2025

Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos

SECRETARIA – TESORERA

ESCUDO DE LA PARROQUIA SANGAY

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

02-REG-GADPRS-2025

**REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL
SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SANGAY**

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

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 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 Art. 61 de la Constitución de la República del Ecuador 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 Art. 95 de la Constitución de la República del Ecuador las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos y en el control social de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

Que, conforme el Art. 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 Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las Juntas Parroquiales Rurales como Gobiernos Autónomos Descentralizados, los cuales gozarán

de autonomía política, administrativa y financiera.

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

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

Que el art. 40, art. 53 y art. 64, literal c del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (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 Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), literal a).

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objeto y Ámbito

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las normas que regirán la

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

De los principios Generales

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

NATURALEZA

Art. 3.- La participación ciudadana es una institución jurídica recogida por la Constitución de la República del Ecuador 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 a través de los presupuestos participativos con propuestas a favor de la parroquia;
- b) Elaborar planes para promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo territorial;
- c) Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;
- 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) Propender a que un mayor número de ciudadanos participen en el proceso de participación ciudadana;
- h) Establecer una metodología participativa;
- i) Designar a los representantes de la ciudadanía que integrara las comisiones y consejo de planificación.

GARANTÍA

Art. 5.- El GADPRS promoverá e implementará, en conjunto con los actores sociales, espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

DESARROLLO LOCAL

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

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

DEL PODER CIUDADANO

Art. 7.- El poder ciudadano es el resultado del proceso de la participación individual colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de una comunidad, quienes, de manera protagónica participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, las funciones e instituciones del Estado, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, tanto en el territorio nacional como en el exterior.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA.

Art. 8.- El ejercicio de la participación ciudadana es promovido por el GADPRS, como un medio que potencia y permite la participación de los ciudadanos de manera igualitaria y que activa la construcción de un nuevo sistema de desarrollo local.

Art. 9.- El Gobierno Parroquial Rural establecerá mecanismos para regular la participación de ciudadanos y ciudadanas, también incluirán la participación de la población con discapacidad, integrando a niños, niñas las y los adolescentes y adultos mayores, extranjeros con residencia legal y que vivan en la parroquia atendiendo a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad.

Art. 10.- Para que la participación sea efectiva, es imprescindible la inscripción y acreditación de cada ciudadano y ciudadana que desee participar en los procesos de participación ciudadana.

Art. 11.- Para el efecto a cada ciudadano, como requisito se le exigirá los documentos personales de identificación, como lo son la cédula de ciudadanía o pasaporte y la papeleta de votación en el caso de ciudadanos que hayan ejercido el derecho al voto. En el caso de extranjeros deberán demostrar con documentos, pasaporte o cédula de identidad, su residencia legal en el país. Para los discapacitados se exigirá el correspondiente carnet que acredite su condición de discapacidad. Los niños, niñas, adolescentes que participen en los programas, eventos convenios que tiene el presente reglamento requerirán la autorización por escrito de sus representantes legales o quienes ejerzan la patria potestad, además se incluirá el certificado de nacimiento original. Para los adultos mayores solo es necesaria la presentación de la cédula de ciudadanía.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Art. 12.- Las Organizaciones Sociales reconocidas por las leyes ecuatorianas, podrán participar en la defensa de los derechos fundamentales individuales y colectivos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador en beneficio de la población en general del GADPRS.

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

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

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

Art. 16.- Para establecer convenios de cooperación en cualquier ámbito social, cultural, deportivo, ecológico, educativo, científico, productivo, etc., en beneficio de la población, se requerirá la aprobación de la máxima autoridad o Junta Parroquial que reunida en sesión ordinaria o extraordinaria resuelva favorablemente que los mismos favorezcan los intereses de la parroquia y su población. Dentro de las atribuciones del ejecutivo y legislativo de la junta se pueden establecer mediante acuerdo y según la necesidad del GAD, una delegación a su vez el ejecutivo proponer convenios interinstitucionales.

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

DEL VOLUNTARIADO.

Art. 18.- El voluntariado es el elemento de acción humana en la construcción de una mejor convivencia, para lo cual se requiere que las personas tengan la motivación, predisposición, desinterés, y la justificación de una labor dada en beneficio de la comunidad, fortaleciendo de esta manera el potencial humano, buscando el concepto de un buen vivir en la parroquia.

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

Art. 20.- El voluntariado se ejerce principalmente a través de las comisiones en el ámbito de sus competencias, Atribuciones y Deberes y su objetivo es complementar la acción y gestión pública.

CAPÍTULO II

ASAMBLEA PARROQUIAL

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

Art. 22.- Conformado por:

- a) Representante de la parroquia un representante por cada Institución Pública
- b) Representantes de la sociedad en el ámbito parroquial

- c) Representante de las asociaciones, organizaciones sociales, barrios y comunidades

Art. 23.- Será convocada al menos dos veces por año por el presidente (a) del Gobierno Parroquial de manera ordinaria y cuando exista una clara y justificada necesidad se reunirá en cualquier momento de un modo extraordinario. En caso de ser solicitada por otras autoridades, la ciudadanía o las organizaciones, el presidente (a) se reserva el derecho de colaborar o no en su organización.

Art. 24.- El presidente (a) del GADPRS 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, equidad 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, y ciudadanía en general, para que conformen la Asamblea Parroquial.
- c) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
- d) Promover la integración de tres representantes ciudadanos al Consejo de Planificación local.
- e) Acoger las propuestas de agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas, que realice la Asamblea, para la deliberación y toma de decisiones.
- f) Efectuar la rendición de cuentas con participación ciudadana conforme la Ley.
- g) Acoger a los delegados designados por la Asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana.
- h) La máxima autoridad que preside el Consejo de Planificación deberá promover que se designe la representación técnica a la Asamblea Parroquial para así lograr la articulación y comunicación entre ésta y el GADPRS.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 25.- 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) Organizar, de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- e) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general;
- f) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley;
- g) Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;
- h) Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas;
- i) Mejorar las condiciones de producción comercialización y abastecimiento de productos;
- j) Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida;
- k) Implementar políticas para fomentar las pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y postcosecha a través de la capacitación;
- l) Promover cadenas cortas de comercialización;
- m) Fomentar alternativas para redistribuir recursos hídricos para el riego;
- n) Incentivar políticas de protección al medio ambiente y trabajar en proyectos sustentables en la producción y desarrollo agropecuario;
- o) Planificar políticas para implementar energías sustentables; y,
- p) Desarrollar políticas para fomentar el uso de espacios públicos para el esparcimiento de la población en general.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

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

Parroquia, ya sean de carácter territorial, temático o social.

Art. 27.- El presidente (a) o un delegado podrá proceder de creer conveniente a dividir a los participantes en las distintas mesas de trabajo. Estableciendo para cada mesa el número de miembros participantes en igualdad numérica, con la finalidad de permitir condiciones democráticas de participación, de deliberación y concentración. Las mesas tratarán los temas según conste en la agenda programada con anterioridad, y se establecerá la discusión de los problemas basado en la identificación, diagnóstico, estrategia, programación y recomendaciones para la consecución de los 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. 28.- En las sesiones se tratarán únicamente el punto o los puntos del orden del día que deben constar de manera clara y precisa en la convocatoria. Instalada la mesa se procederá a aprobar dichos puntos del orden del día, el cual podrá ser modificado, únicamente incorporando puntos adicionales conforme la aceptación mayoritaria de sus integrantes. El presidente (a) actuará como moderadora (o) y dirigirá la reunión en el marco del respeto y la tolerancia, así como a la finalización clausurará la misma.

DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Art. 29.- El presidente (a) del GADPRS por iniciativa, necesidad, a petición de las autoridades y/o de los ciudadanos por escrito; tendrá la facultad de apoyar en la organización y conformación de mesas.

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

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

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

Art. 33.- La documentación respectiva se anexará al pre-proyecto y se le entregará al secretario (a), quien lo remitirá inmediatamente al presidente o presidenta del GADPRS y cualquier cambio será puesto en conocimiento de los miembros participantes de la asamblea, quienes en común acuerdo con los miembros de la junta parroquial del GADPRS lo aprobarán y se le incluirá el plan operativo anual y en el presupuesto del GADPRS, conforme establece la ley.

Art. 34.- Las prioridades se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea parroquial como máxima instancia de participación, lo que servirá como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente.

OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 35.- Para la implementación de las instancias locales de participación se utilizarán un conjunto articulado y continuo de: mecanismos, procedimientos e instrumentos con lo que cuenta la ciudadanía de forma individual o colectiva para participar en la gestión pública de todos los niveles de gobiernos los que se relacionan a continuación:

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

LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS.

Art. 36.- Los mecanismos de participación ciudadana se activarán para la elaboración de planes y agendas de desarrollo, mejorar la inversión pública, elaborar presupuesto, establecer rendición de cuentas, responder al control social, generar procesos de comunicación entre ESTADO-SOCIEDAD y promover la formación ciudadana. Algunas de estas funciones son de carácter obligatorio y deberán ser implementadas por las máximas autoridades del GADPRS.

AUDIENCIAS PÚBLICAS

Art. 37.- Es la instancia de participación habilitada por la autoridad del GADPRS, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno.

SILLA VACÍA

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

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

Concordancia:

- CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) Art. 311

VEEDURÍAS

Art. 39.- Son modalidades de control social de la gestión y seguimiento de las actividades de las autoridades electas, servirá para monitorear la concesión de las obras, fondos públicos, actividades de interés público, esto con el objeto de conocer, opinar y presentar observaciones, en todas las etapas previas o durante la ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración de lo público. Las veedurías son contribuciones voluntarias de la población, por lo tanto, no tendrán relación de dependencia con el organismo parroquial.

FUNCIONAMIENTO

Art. 40.- El accionar de la veeduría ciudadana es imparcial, y su constitución será de carácter temporal.

Las veedurías ciudadanas se conforman de acuerdo al plan operativo de trabajo, dependerá del objeto, ámbito y nivel de complejidad. El plan operativo contendrá el tiempo de funcionamiento de la veeduría en base a la actividad a desarrollarse.

Art. 41.- Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, utilizando los medios disponibles, el GADPRS 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 GADPRS, se informará a la población sobre la necesidad de conformar la veeduría para cualquier evento o entidad relacionada con las actividades del gobierno parroquial.

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

Art. 43.- En el caso de las veedurías ciudadanas que se conformen de acuerdo a la ley y reglamento de veedurías del Consejo de Participación ciudadana se registrará por lo dispuesto en lo que refiere dicha normativa y el reglamento.

OBSERVATORIOS

Art. 44.- Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 45.- Es un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios, o sus representantes y representante legales, según sea el caso, que están obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.

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

Art. 47.- Temas relacionados. –

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

Art. 48.- Entrega del Informe al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS). - Terminado el proceso de rendición de cuentas se entregará el informe final en el formato que ha establecido el CPCCS.

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Art. 49.- Es el proceso mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos contribuyen

voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto del GADPRS. El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), es deber del GADPRS formular el presupuesto anual, y brindará información y rendirá cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

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

Art. 51.- Se conformará con el número de participantes que estime conveniente el GADPRS, de acuerdo a la normativa que se encuentra en el presente reglamento para la participación de los ciudadanos y ciudadanas representantes de las organizaciones sociales pueblos ancestrales, nacionalidades reconocidas legalmente, barrios y comunidades.

Art. 52.- Se realizará un seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario aprobado, para el efecto coordinarán con la máxima autoridad Parroquial.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Comuníquese y Publíquese.

Teófilo Lipoldo Sando Sanchima

PRESIDENTE

Jacqueline Brigida Jimbicti Wajuyata

VICEPRESIDENTA

Yhonson Joselito Rojas Calva

VOCAL

María Francisca Chamba Calva

VOCAL

Ivan Olger Zabala Cuji

VOCAL

CERTIFICO: Que, el presente reglamento fue codificado y actualizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de noviembre del 2025.

Sangay, 2025

Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos

SECRETARIA - TESORERA

ESCUDO DE LA PARROQUIA SANGAY

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

03-REG-GADPRS-2025

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

CONSIDERANDO:

Que, la adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GADPRS depende de la existencia de un adecuado sistema de control interno, por lo que en el cumplimiento de esta obligación y compromiso se establece el presente reglamento general para el Uso de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

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

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

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

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las Juntas Parroquiales Rurales como Gobiernos Autónomos Descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, constituyen patrimonio de los Gobiernos Autónomos Descentralizados los bienes de uso público y aquellos afectados al servicio público de acuerdo al art 414 ibidem del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

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

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

OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados.
- b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;

- c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- d) Los edificios y demás elementos de los activos fijos y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- e) Los activos destinados servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;
- f) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, duetos, subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;
- g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Otros bienes que aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

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

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

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

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

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

El GADPRS iniciara de creer conveniente las acciones legales pertinentes, así como notificará a quienes incumplan por escrito de lo cual se abrirá el respectivo expediente para fines de información en la Asamblea Parroquial.

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

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

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

Se respetará y mantendrá ordenado y limpio por parte de la población los espacios públicos de la parroquia. Todo daño causado en los caminos públicos será inmediatamente reparado por el autor.

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

En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con la función social y ambiental.

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

Art. 15.- De los arriendos de los bienes. - El Gobierno Parroquial a través de resolución

del GADPRS fijará los canos de arrendamiento y el reglamento respectivo.

Los (as) vocales en su ejercicio de fiscalización controlarán el uso autorizado de los bienes dados en comodato y arriendos.

Art. 16.- Del registro, depreciación de los bienes. - Adquiridos los bienes, el tesorero (a) del gobierno parroquial rural o su delegado quien es el responsable de la buena administración de los activos, deberán realizar el ingreso con los siguientes documentos:

1. Factura o contrato;
2. Escritura pública debidamente inscrita y certificación del Registro de la Propiedad en el caso de bienes inmuebles;
3. Acta de entrega recepción de los bienes que son entregados directamente de proveedor o su delegado a la unidad requirente o al Tesorero (a) del Gobierno Parroquial.

Dentro del procedimiento considerara:

- a) El constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener los siguientes datos:
- b) Clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor; y, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien; Dentro del procedimiento considerará:
 - a) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular a la máxima autoridad o a su delegado para que inicie las acciones administrativas o de carácter legal que corresponda, para esta será necesario levantar un informe detallado de las características de arrendamiento, técnicas y descripción de falencias que tuviere el bien en mención; de ser necesario se contará con un profesional de la rama o especialista con la finalidad de establecer los defectos de forma y fondo de los bienes en cuestión;

- b) Si el bien cumple con las especificaciones técnicas, que se encuentran en el contrato o factura, se deben recibir los bienes y suscribir la correspondiente acata de entrega recepción con el representante legal de la empresa proveedora o su delegado. Si las compras o adquisiciones superan la ínfima cuantía, suscribirá obligatoriamente el acta entrega recepción el representante legal del gobierno parroquial rural y en su defecto su delegado;
- c) Realizar la apertura del Kárdex o registro histórico del bien, de acuerdo con el formato físico y/o electrónico establecido por el tesorero (a) y en el que se registrará la información relativa a la del arrendamiento del bien, la vida útil, el código asignado, reparticiones, mantenimiento traslados, entrega de los bienes a los custodios y cualquier otra información necesaria para el correcto control y registro;
- d) Remitir mediante acta suscrita e impresa con la firma de responsabilidad adjunta una copia la entrega recepción de los bienes ingresados y el detalle de bienes y códigos asignados, dirigida a la máxima autoridad;
- e) El tesorero (a) del gobierno parroquial rural, llevará el registro contable de los bienes y de ser el caso el pago de los valores correspondientes, observando los niveles de autorización de pago delegados por la máxima autoridad del gobierno parroquial rural;
- f) La depreciación y revaloración de los bienes estará a cargo del tesorero (a), en los términos que establece la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y utilizando la herramienta informática que este señale.

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

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

Art. 18.- Custodia y seguridad. -Todo servidor o funcionario del gobierno parroquial rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el cuidado. Deberá asimismo reportar al tesorero (a) obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectúe un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

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

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

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

Art. 19.- Seguridad de los bienes:

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

b) **Contratación de seguros contra robos y siniestros.** - De existir la disponibilidad presupuestaria todos los bienes deberán contar con la póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, el tesorero (a) del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes en la póliza de seguros institucional. Por defecto de costo -beneficio

y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo del tesorero (a) y de la máxima autoridad del gobierno parroquial rural.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

Art. 21.- De los inventarios y constatación física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los servidores encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero (a) o encargado de bodega dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, la inspección de los bienes muebles y equipos en las instalaciones donde se hallaran los bienes del gobierno parroquia rural con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos según sea el caso, realizar los procesos de arrendamiento, remate, venta, baja, transferencia gratuita, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada conjuntamente con un Vocal delegado del ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural.

Los inventarios de los activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos por el o la responsable de los bienes del gobierno parroquial rural y deberán contar con la firma del presidente o presidenta como máximo hasta el quince de diciembre de cada año y constituirán el soporte para la actualización contable de la información de bienes de larga duración.

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

Art. 22.- De los registros. - El tesorero (a) responsable de los bienes del gobierno parroquial rural mantendrá el registro de los bienes en cualquier sistema manual o informático y estará sustentado con las respectivas actas de entrega-recepción de los bienes en la que constará el nombre del servidor, código, detalle, estado y valor de los

bienes entregados para su uso, conservación y las firmas correspondientes.

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

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

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

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

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

El sistema de registro de los bienes muebles e inmuebles podrá contener al menos los siguientes campos.

1. Designación del responsable de los documentos a su cargo;
2. Número de orden;
3. Código del activo;
4. Denominación específica del bien;
5. Número de serie;
6. Características específicas;
7. Número y fecha de arrendamiento;
8. Documento de arrendamiento: factura, escritura, convenio, notaria;

9. Número del Registro de Propiedad en el caso de bienes inmuebles;
10. Valor de arrendamiento;
11. Depreciación acumulada;
12. Valor en libros;
13. Valor residual;
14. Nombre del custodio;
15. Unidad Administrativa en la que trabaja el custodio;
16. Nombre del jefe inmediato.
17. Clave catastral;
18. Avalúo comercial;
19. Registro de mantenimiento

Art. 23.- De la entrega-recepción.- Cuando se produzcan ingresos, salidas y traslados del personal de la institución, de manera obligatoria, se realizará la entrega-recepción de bienes muebles sujetos a control, para lo cual, el custodio de los bienes deberá comunicar este particular de manera directa a la máxima autoridad para que este delegue a quien corresponda, o quien cumpla esas funciones para que se realice la entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad y se suscriba el acta correspondiente, que será requisito obligatorio para la liquidación de haberes por cesación de funciones.

En el caso de los (as) servidores (as) que cesen en funciones y su liquidación de haberes no sea suficiente para la reposición de arreglo de los bienes, el responsable administrativo comunicará por escrito a la máxima autoridad del gobierno parroquial a los (as) vocales de la junta parroquial y se pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que diere lugar, a fin de que se los registre en la base de impedidos de ocupar cargos públicos, por constituirse en deudores del Estado Ecuatoriano.

Art. 24.- Del mantenimiento. - Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al presidente o presidenta, para que a su vez este solicite su reparación a los (as) vocales del gobierno parroquial rural, cumpliendo las normativas presupuestarias.

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

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

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

Art. 26.- De los egresos o baja de los bienes. - La baja de los activos fijos institucionales puede ser por enajenación, transferencia gratuita, remate, venta, por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto y robo.

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

Art. 27.- Pérdida sin responsabilidad. - El descargo por pérdida sin responsabilidad del encargado de los bienes parroquiales se producirá cuando del informe emitido por el responsable de dichos bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

1. Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio;
2. Inundaciones;
3. Incendios;
4. Terremotos;
5. Guerras; y,

6. Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 28.- Pérdida con responsabilidad. - El depositario de los bienes u otros servicios/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por la negligencia, uso indebido o mala fe de acuerdo con el informe del tesorero (a) de la junta parroquial o del ejecutivo.

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

Art. 29.- Del hurto o robo de los bienes.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable de uso de dichos bienes.

Posteriormente la máxima autoridad o su delgado presentaran la denuncia a las autoridades correspondientes, perjuicio de otras acciones contundentes a comprobar la infracción y a identificar a los responsables.

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

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 30.- Del mantenimiento de los equipos informáticos.- El responsable de los bienes o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectúe el control periódico, al menos una vez al año, de los equipos informáticos de propiedad del gobierno

parroquial rural, de creer conveniente se deberá remitir un informe anual de la situación de los equipos sustentando en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del gobierno parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable y de actualización del Kárdex o registro histórico del bien.

El responsable de los bienes debe mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos del Gobierno Parroquial Rural.

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

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

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

El presidente o presidenta deberá autorizar por escrito el que se contrate y deléguese a un especialista en materia informática por el tiempo que dure el mantenimiento preventivo, para mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, los procesos y subprocesos y vigilará que todos los equipos cuenten con unidades de poder reguladoras de voltaje.

El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del gobierno parroquial rural estará a cargo de un especialista en informática que podrá dar el servicio de manera directa y tratándose de mantenimiento especializado de manera excepcional podrá realizarlo a través de empresas de servicios, siempre que la vigencia de la garantía de los equipos haya expirado; será responsable por tanto de verificar que el costo por servicios que deba cancelar la institución no refieran a aquellos cubiertos por la garantía de los equipos.

DEL VEHÍCULO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 31.- El vehículo del GADPRS se utilizará únicamente para los asuntos oficiales y estará destinado para los siguientes fines:

- a) Movilizar a: presidente (a), vocales, funcionarios (as) y servidores (as) del GAD Parroquial de Sangay;
- b) Transportar bienes e insumos determinados en las órdenes de movilización;
- c) Realizar actividades lícitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales;
- d) La movilización fuera de la circunscripción territorial, requerirá la autorización del custodio y será registrada en la hoja de movilización del vehículo institucional.

Art. 32.- Solicitud de orden de movilización. - El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizarán el desplazamiento del servidor (a) en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad. La autorización previa al desplazamiento de los (as) servidores (as) fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, con la orden de movilización.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

DISPOSICION FINAL. - El presente Reglamento 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.

Teófilo Lipoldo Sando Sanchima

PRESIDENTE

Jacqueline Brigida Jimbicti Wajuyata

VICEPRESIDENTA

Yhonson Joselito Rojas Calva

VOCAL

María Francisca Chamba Calva

VOCAL

Ivan Olger Zabala Cuji

VOCAL

CERTIFICO: Que, el presente reglamento fue codificado y actualizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de noviembre del 2025.

Sangay, 2025

Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos

SECRETARIA - TESORERA

ESCUDO DE LA PARROQUIA SANGAY

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

04-REG-GADPRS-2025

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

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

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

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

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones. - El presidente o presidenta pondrá a consideración de los (as) vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes, especiales u ocasionales y las técnicas de acuerdo con la necesidad del GADPRS.

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

Se permitirán cumplir con las disposiciones contempladas en el presente Reglamento y

aquellas que provengan del ejecutivo del gobierno parroquial.

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

- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del gobierno parroquial y los lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) Regular su funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADPRS;
- 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 GADPRS;
- h) Definir los objetivos con mayor precisión;
- i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;
- j) Aportar para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento a las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del Gobierno Parroquial Rural;
- k) Fortalecer la autonomía administrativa, política y financiera del Gobierno Parroquial;
- l) Establecer procedimientos administrativos diáfanos, transparentes de gestión parroquial;
- m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el presupuesto parroquial;
- n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del GADPRS;
- 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 GADPRS, procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del GADPRS en el marco de sus competencias.
- d) **Legalidad.** - La actuación y actividades desarrolladas deben cumplir con la normativa vigente, los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por el Gobierno en Pleno.
- e) **Eficiencia y Eficacia.** - Las comisiones colaboran con la planificación, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan, empleando adecuadamente los recursos en el menor tiempo posible, evaluando y ayudando a mejorar los procesos del GADPRS.
- f) **Solidaridad.** - Las comisiones como parte de procesos organizados, tienen el deber de construir de acuerdo a sus actividades, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del régimen del buen vivir.
- g) **Participación Ciudadana.** - Derecho insoslayable del que es principalmente titular la ciudadanía, garantiza la facultad de elaborar y adoptar de un modo compartido las decisiones parroquiales, garantizando con ello la transparencia y la rendición de cuentas.
- h) **Sustentabilidad del desarrollo.** - Las comisiones priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsarán el desarrollo territorial, su identidad cultural y valores comunitarios.

TÍTULO II

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

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

Art. 8.- EL presidente (a) distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del GADPRS.

Art. 9.- El/la vocal que presida la comisión en conjunto con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al ejecutivo del GADPRS la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales, en lo posible deberán guardar relación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el POA Parroquial y el Presupuesto Participativo.

Art. 10.- De los Informes. - A solicitud o requerimiento de la Junta Parroquial o del Ejecutivo, la comisión presentará un informe por escrito de las actividades realizadas de

acuerdo a los proyectos y/o programas de la comisión que preside, en el plazo de cinco a veinte días.

Los plazos para la entrega de los informes y según la delegación o necesidad del GAD, pondrán establecer el tiempo para la emisión de dicho informe sin perjuicio de las sanciones previstas en el orgánico funcional de la GACETA, estas pueden ser de tres (3) días en adelante.

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

Art. 12.- Todo proyecto y programa con recursos públicos tendrán objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. Su estructura podrá ser modificada de acuerdo al programa o proyecto de manera general.

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

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

Art. 15.- Los proyectos serán también los medios para alcanzar los objetivos generales sobre los cuales se elaboró el plan de desarrollo del gobierno parroquial. Así como las diferentes formas de solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

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

Art. 17.- Pre inversión. - En esta etapa se desarrollarán los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, la cual iniciará determinando una necesidad o ideas generales sobre lo que se va a hacer para satisfacerla. De manera gradual

los estudios se profundizarán para así decidir si se continua o no antes de incurrir en gastos mayores.

Art. 18.- Estudios en la etapa de pre inversión. - En esta se desarrollarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto; costos y beneficios; evaluación financiera social. En la etapa final se diseñará la obra, se calculará el presupuesto, se planificará programará las labores necesarias para su ejecución y operación.

Art. 19.- Etapa de inversión-ejecución. - Si los estudios señalarán la factibilidad de ejecutar el proyecto y si se cuenta con los recursos se pasaría a la etapa de inversión que sería la ejecución del proyecto.

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

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES

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

1. DATOS INFORMATIVOS
2. ANTECEDENTES. (Breve explicación del proceso)
3. OBJETIVOS. 3.1 General: 3.2 Específicos:
4. ACTIVIDADES REALIZADAS.
5. RESULTADOS. (Breve explicación de la metodología aplicada).
6. CONCLUSIONES.
7. RECOMENDACIONES.
8. ANEXOS (PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA, FOTOS, ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y OTROS MEDIOS DE VERIFICACIÓN). MUY IMPORTANTE LOS ANEXOS YA QUE RESPALDAN EN TODO SENTIDO LAS ACTIVIDADES.

FIRMAS:

ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA

Nombres y Apellidos VOCAL DEL GADPRS

Nombres y Apellidos PRESIDENTE (a) DEL GADPRS

Los (as) vocales presentarán los informes por escrito ante la Junta Parroquial, para lo cual el Ejecutivo hará constar en el orden del día de la convocatoria a la sesión correspondiente, mediante oficio del vocal que preside la comisión.

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

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

DISPOSICIÓN GENERAL

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

Comuníquese y Publíquese.

Teófilo Lipoldo Sando Sanchima

PRESIDENTE

Jacqueline Brigida Jimbicti Wajuyata

VICEPRESIDENTA

Yhonson Joselito Rojas Calva

VOCAL

María Francisca Chamba Calva

VOCAL

Ivan Olger Zabala Cuji


VOCAL

CERTIFICO: Que, el presente reglamento fue codificado y actualizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de noviembre del 2025.

Sangay, 2025

Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos

SECRETARIA- TESORERA



**REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL,
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE
LA EXCAVADORA DE ORUGAS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE SANGAY**

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

CONSIDERANDO;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo Art. 211.- (Reformado por el Art. 6 de la Enmienda s/n, R.O. 653-S, 21-XII-2015, que la Sentencia No. 018-18-SIN-CC, R.O. E.C. 79, 30-IV-2019, de la Corte Constitucional declaró inconstitucional por la forma; por lo que el presente artículo retorna a su texto original). - La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

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

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

Que, El CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) en su Art. 8.- **Facultad normativa de los**

gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que, El CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) en su Art. 67.- **Atribuciones de la junta parroquial rural.** - A la junta parroquial rural le corresponde: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

Que, El CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) en su Art. 70.- **Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.** - Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Art. 77.- **Máximas autoridades, titulares y responsables.** - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes; atribuciones y obligaciones específicas: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones

Que, Es necesario reglamentar el uso y funcionamiento de la Maquinaria, Vehículos Livianos, y demás maquinaria que adquiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, asegurando un servicio social y de calidad en toda la parroquia;

En base a las atribuciones que otorga el COOTAD, se expide el presente;

**REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y
ADMINISTRACIÓN DE LA EXCAVADORA DE ORUGA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANGAY**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.-Objetivo. - La excavadora de oruga que pertenece al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, tiene como objeto principal ejecutar bajo la modalidad de administración directa o mediante convenios, obras de interés social y comunitario en toda la parroquia, así como otras actividades y proyectos dentro de la modalidad de arriendo que permita contribuir y atender efectivamente los requerimientos de la colectividad y lograr el desarrollo equilibrado de la parroquia.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. – Para fines de aplicación de este reglamento se considera como maquinaria del GAD Parroquial de Sangay, registrada y matriculada a nombre de la institución, se sujetan a las normas legales y disposiciones de este reglamento interno, las autoridades y funcionarios.

Art. 3. – Administración. - La administración de la maquinaria perteneciente al GAD Parroquial se ejercerá a través del Ejecutivo con sujeción a los procedimientos establecidos y normas legales aplicables.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL RESPONSABLE Y USO DE LA MAQUINARIA

Art.4.-Funcionarios Responsables. - Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento; las autoridades, funcionarios y servidores designados como conductores y operadores de los mismos, que tienen a su cargo el manejo respectivo de la excavadora; responsabilidades, deberes y obligaciones del

mantenimiento, cuidado además de informar al inmediato superior los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria de propiedad de la Institución.

Art. 5.- Acta de entrega y recepción de la maquinaria. - Con el fin de que cada conductor y operador se responsabilice por el buen uso, cuidado, manejo y mantenimiento de la maquinaria pesada y de sus accesorios deberá firmar un acta de entrega - recepción de la maquinaria asignada.

Art 6.- Custodia de la maquinaria. .- La maquinaria, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborales será guardada en el lugar designado por el Gobierno Parroquial, excepto la maquinaria cuando se encuentre realizando trabajos en comunidades y por su distancia no se pueda movilizar con facilidad.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE MAQUINARIA

Art 7.- Identificación de la maquinaria. – La maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, debe identificarse con el logotipo institucional, ubicado en los costados de la maquinaria donde sea visible y portar sus respectivas placas.

La maquinaria debe matricularse a nombre del GAD Parroquial tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

Art 8.- Acciones de control. - En lo relacionado con las acciones de control se estará a lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público de la Contraloría General del Estado contenido en el acuerdo N° 005 publicado en el registro Oficial N°. 178 de 6 de febrero de 2014.

Art. 9.- Matriculación de la maquinaria. - La Unidad Administrativa de Talento humano y Financiera, cada año actualizará la respectiva matrícula, placas y demás requisitos de circulación.

Art. 10.- Movilización de la maquinaria. - La maquinaria de propiedad del GAD

Parroquial, sólo podrá ser conducida por el personal contratado, dentro de los días laborables; de acuerdo a la necesidad se contratará por horas a otro operador que disponga de licencia de conducción profesional; a quien se le entregará mediante Acta de entrega recepción la maquinaria, debiendo velar por el cuidado, mantenimiento preventivo básico y por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.

Art 11.- Horario. - El horario de trabajo, será igual a ocho horas por día, en horario laborable regular semanal de lunes a viernes de 08:00 a 17:00. O de acuerdo a la necesidad por la ubicación geográfica.

CAPITULO IV

DE LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA

Art. 12.- La maquinaria, es un bien público que se encuentra al servicio de la población de la parroquia; y en caso de requerimientos para trabajos con la maquinaria con fines sociales en el cantón u otra parroquia, previamente debe ser autorizado en sesión ordinaria o sesión extraordinaria del Gobierno Parroquial y con la suscripción de un convenio.

Art. 13.- Los servicios prestados con la excavadora del GAD Parroquial de Sangay, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y competencias exclusivas y las que se encuentran reguladas en este reglamento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay, que serán para los siguientes fines:

- a) Está destinada para las actividades productivas de las comunidades, asociaciones jurídicas y de la parroquia.
- b) Realizar actividades reglamentadas, a fin de cumplir los objetivos institucionales.

Art. 14.- Los habitantes de la parroquia que requieran de los servicios de la maquinaria, mediante una solicitud por escrito al presidente del Gobierno Parroquial ingresaran en secretaria del GAD Parroquial indicando de los trabajos o actividades que se van a realizar, la secretaria del GAD Parroquial notificará al presidente de la comisión encargada.

Art. 15.- Se podrá atender la petición en orden de llegada de los oficios salvo que por emergencia se dará prioridad respetando el tiempo que esté acorde para que las maquinarias puedan trasladarse y poder contribuir a las necesidades de los sectores afectados.

Art. 16.- - Los peticionarios se encargan de cubrir el costo de traslado de la maquinaria.

Art. 17.- El Presidente de la comisión asignado, será el encargado de coordinar y planificar las actividades para el servicio de la maquinaria dentro de la parroquia.

Art. 19.- Orden de movilización fuera del cantón o provincia. La maquinaria asignada a cumplir comisiones de servicio fuera del cantón o en otra provincia portarán el formulario denominado "Orden de Movilización", que contendrá la siguiente información: fecha de expedición, motivo de movilización, lugar de destino; nombre del conductor, nombre del funcionario responsable de la comisión; recorrido de ruta; características de la maquinaria, fecha y la firma, esto se dará en caso de emergencia o caso fortuito, con autorización de la Junta Parroquial.

Art.20.- Requisitos para la movilización. - El funcionario autorizado o el chofer, serán los únicos responsables de la custodia de la maquinaria durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores, quienes deberán obtener:

- a. Orden de movilización autorizado por el Presidente/a o su delegado/a, en base a la solicitud de planificación previa.
- b. No se necesita salvoconducto para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencia ocurridas dentro de la parroquia.

CAPITULO V

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES Y USUARIOS

Art. 16.- Funciones. - Son funciones del operador de la maquinaria las siguientes:

- a) Custodiar y conducir la maquinaria, que posee la institución;
- b) Llevar las órdenes de movilización, hojas de ruta y de más documentación pertinente;
- c) Llevar el control de combustible de la maquinaria, conforme su recorrido en horómetro respectivamente;
- d) Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas;
- e) Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en la misma y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- f) Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- g) Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente que se presente en cumplimiento de sus labores;
- h) Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
- i) Realizar mantenimientos permanentes de la maquinaria (combustible, cambio de aceite, mecánico, etc.), conforme el manual de mantenimiento.
- j) Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas;
- k) Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción, matrícula, revisión vehicular y los seguros exigidos.
- l) Cuidar la maquinaria a su cargo;
- m) Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- n) Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia;
- o) Guardar la maquinaria tan pronto le haya sido indicado el lugar asignado;
- p) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- q) Operar la maquinaria cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona;
- r) Mantener el inventario de equipos e insumos de la maquinaria;

- s) Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas de la maquinaria;
- t) Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- u) Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario;
- v) Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- w) Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRS o su delegado y, miembros del GADPRS y las que determinan los reglamentos
- x) Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de la maquinaria del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.
- y) Será responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en la maquinaria a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido.
- z) Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

Art. 17.- Responsabilidades. - Las novedades encontradas que fueron producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de la maquinaria, y que deliberadamente se hubiere ocultado, serán de responsabilidad absoluta del operario causante de los hechos que hubieren provocado las situaciones indicadas. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

Art. 18.- Prohibiciones del operario de la maquinaria. - Serán las siguientes:

- a) Prohíbese a personas particulares operar la maquinaria de la Institución.
- b) Utilizar la maquinaria, fuera de las horas laborables (que no conste dentro de la programación de actividades), sin la autorización respectiva;

- c) Entregar la operación de las maquinarias que esté a su cargo a cualquier otra persona no autorizada;
- d) Consumir alcohol o sustancias estupefacientes en horas laborables, mientras esté a su cargo de la maquinaria;
- e) Operar la maquinaria en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica;
- f) Operar la maquinaria en actividades particulares o personales. Sin la debida autorización.
- g) Y las demás prohibiciones establecidas en la ley.

CAPITULO VI

SEGUROS Y SINIESTROS DE LAS MAQUINAS A CARGO DE LA UNIDAD FINANCIERA

Art. 19.- Notificación de percances. - El operador de la Maquinaria, informará de manera inmediata a la Unidad Administrativa de Talento humano y Financiera o máxima autoridad o su delegado o autoridad competente, cualquier novedad o percance ocurrido al recurso humano o maquinaria.

En caso de accidentes de tránsito se adjuntará también el parte extendido por la autoridad competente.

Art. 20.- El GADPR DE SANGAY, contratará Pólizas de seguros para la maquinaria, deben contar con el Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT); serán asegurados cada año contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros: conforme a lo que dispone la ley. Corresponde al Ejecutivo a través de la Tesorera realizar las gestiones necesarias para la contratación de la póliza de seguro de la maquinaria. Será de responsabilidad exclusiva de la Secretaria (o) – Tesorera (o), mantener vigente la correspondiente póliza de seguro y documentos habilitantes.

Art 21.- Siniestro de la maquinaria. - En caso de algún percance o siniestro, el operario a cargo de la maquinaria, deberá comunicar de manera inmediata y máximo en 24 horas por escrito al GAD Parroquial.

Art. 22.- Sanción Disciplinaria. - El responsable será sancionado de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente, demás leyes pertinentes y este reglamento, por incumplimiento, negligencia, imprudencia o por impericia

CAPITULO VII

ALQUILER DE LAS MAQUINARIAS

Art 23.- Solicitud. - Si alguna persona solicita el servicio de la maquinaria para actividad particular, de beneficio personal, deberá cancelar el valor de costo total por hora de la máquina, cuyo monto será fijado y aprobado en sesión del GAD Parroquial.

Si por alguna razón el servicio tiene una duración de una fracción menor a la hora el valor a pagarse será igual al de una hora laborada.

Dicho trabajo de tipo particular podría ser ejecutado solamente, una vez culminado el trabajo comunitario solicitado, previa autorización del Presidente del GAD.

Art 24.- De los requisitos para el acceso al servicio de alquiler de maquinaria para labores particulares. –

Para acceder a los servicios de alquiler de la maquinaria deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita, especificando el trabajo a realizar.
- b) Pago de las horas solicitadas.
- c) Cubrirán el costo de traslado
- d) Ser de la parroquia

CAPITULO VIII

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Art 25.- Orden de combustibles. - El ejecutivo del GAD Parroquial o su delegado autorizarán la "ORDEN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES" a través del formulario "Orden de suministro de combustible".

Art 26.- Abastecimiento de combustible y lubricantes. - Se establecerá un control del consume de combustible con referencia hecha al rendimiento medio por hora de trabajo, conjuntamente con la orden de movilización de la maquinaria, el operario será el encargado del despacho de combustibles y lubricantes, procediendo a entregar una copia del mismo al señor Presidente del GAD Parroquial o su delegado.

Así mismo es responsabilidad del operario, estar pendiente del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes, así como de los filtros, quienes solicitaran lo necesario al GAD Parroquial.

Art. 27.- Evaluación en la entrega del combustible. - El Presidente del GAD Parroquial o su delegado conjuntamente con la Secretaria (o) – Tesorera (o), realizarán evaluaciones mensuales y verificación del consumo de combustible

CAPITULO IX

DEL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA

Art. 28.- Revisión diaria de la maquinaria. - El operario es responsable de revisar diariamente el estado de la maquinaria, antes de iniciar las labores de trabajo y al finalizar Si encontraren deficiencias o desperfectos, notificarán de inmediato a la unidad o funcionario superior correspondiente, este último realizara las acciones necesarias para su reparación.

Art. 29.- Mantenimiento preventivo y correctivo. -El cuidado y mantenimiento mecánico de la maquinaria se lo efectuará en los talleres autorizados para el efecto y podrá ser preventivo o correctivo, previa solicitud presentada por el operario donde conste como mínimo lo siguiente: trabajos a realizar, kilometraje/Horómetro.

Los mantenimientos mientras duren la garantía se debe hacer en los talleres autorizados, en caso de incumplimiento, será responsable la persona que lo autorizó.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Dado y firmado a los 17 días del mes de octubre del 2025 en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay.

Comuníquese y Publíquese.

Teófilo Lipoldo Sando Sanchima

PRESIDENTE

Jacqueline Brigida Jimbicti Wajuyata

VICEPRESIDENTA

Yhonson Joselito Rojas Calva

VOCAL

María Francisca Chamba Calva

VOCAL

Ivan Olger Zabala Cuji

VOCAL

CERTIFICO: Que, el presente reglamento fue codificado y actualizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sangay en Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de noviembre del 2025.

Sangay, 2025

Lcda. Elsa Yolanda Gualinga Campos

SECRETARIA- TESORERA