



**Gobierno Autónomo
Descentralizado
Parroquial Rural de
La Victoria**

GACETA OFICIAL

001-GACETA OFICIAL-GADPRLV-2025

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Sr. Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal	PRESIDENTE
Prof. Narcisa de Jesús Olmos Suarez	VICEPRESIDENTA
Msc. Diego Bolívar Espinosa Padilla	PRIMER VOCAL
Lic. Cisne Morayma Figueroa Pacheco	SEGUNDO VOCAL
Sr. Edgar Gustavo Páez Acosta	TERCER VOCAL
Ing. Edith Alexandra Ganazhapa Guamán	SECRETARIA - TESORERA



AÑO 2025



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



ÍNDICE

	Pagina
01-RES-N-GADPRLV-2024 CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	2
01-ORGEST-GADPRLV-2024 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	6
01-REG-GADPRLV-2025 REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	36
02-REG-GADPRLV-2025 REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	84
03-REG-GADPRLV-2025 REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	113
04-REG-GADPRLV-2025 REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	145
05-REG-GADPRLV-2025 REGLAMENTO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	165
06-REG-GADPRLV-2025 REGLAMENTO CONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y NOMENCLATURA INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	175
ANEXOS	198



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





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



01-RES-N-GADPRLV-2024

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

RESUELVE

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

Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central
mail: parroquiavictoria2@gmail.com
COTOPAXI - PUJILI

teléfono (03) 2682639

"SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE"



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 1. Del Objeto y Ámbito.- Se codifica y actualiza la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria como órgano de publicación, información y difusión de toda la normativa parroquial vigente legalmente aprobada por la Junta Parroquial.

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

Artículo 3. De la publicación.- Las respectivas normas aprobadas se publicarán en la Gaceta Oficial del GAD Parroquial.

Artículo 4. De la numeración y secuencia de las publicaciones.- La Gaceta Oficial se publicará de manera secuencial a partir del número 001, nomenclatura y el año.

Artículo 5. Del contenido de la publicación.- En la Gaceta Oficial se publicarán: acuerdos, resoluciones, orgánico funcional y todos aquellos reglamentos debidamente aprobados por la Junta Parroquial.

Artículo 6. Efectos de la publicación.- Se comprenderá publicada y en vigencia la normativa parroquial que conste íntegramente en la Gaceta Oficial.

Artículo 7. Responsabilidad de la fidelidad de la publicación.- El (la) Secretario (a) del gobierno parroquial es el (la) responsable de que la normativa sea copia fiel y exacta de los originales aprobados por las autoridades correspondientes.

Artículo 8. Erratas.- Cuando se verifique un error en el contenido de la publicación, con la autorización del Secretario (a), se procederá a publicar una errata, indicando con precisión el error que se corrige y el texto correcto.

Artículo 9. Distribución.- La Gaceta Oficial se distribuirá de manera gratuita a la ciudadanía y estará disponible en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución de Creación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria existente, y toda normativa parroquial que se oponga a lo establecido en la presente instrumento.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaria (o) y al Ejecutivo la diagramación, organización y difusión de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



TERCERA.- Se dispone a la Secretaria (o) realice los tramites necesarios una vez que se cuente con la Gaceta Oficial su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, a los 13 días del mes de Noviembre del 2024

Sr. Tarquino Chicaiza
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA
DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA
VICTORIA**

CERTIFICO: Que la presente resolución para la CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA fue discutida y aprobada en sesión ordinaria realizada el 13 de noviembre del 2024.

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



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





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



01-ORGEST-GADPRLV-2024

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

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, estableciendo diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados, como los Regionales, Provinciales, Metropolitanos, Municipales y Parroquiales;

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que, el artículo 238 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, 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 Consejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales”;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que “La autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes”;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización permite a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales el dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden;

Que, el artículo 70 literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización respectivamente manifiesta las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural para el ejercicio de la representación legal, y judicial, ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestión por Procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional;

Que, la Norma de Control Interno 200-04, establece que: “en la estructura orgánica la máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente al logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”;

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, debe estar regulado por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

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

Que, el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria es la primera Autoridad Ejecutiva de la Entidad, teniendo como atribución, entre otras, la de expedir el Orgánico Funcional Institucional de acuerdo a lo que establece el COOTAD en el Art. 70 literal h), y;

Que, el ejecutivo parroquial en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el Art. 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene la facultad y obligación de emitir , codificar y actualizar su reglamento del orgánico funcional y será publicado en el Registro Oficial. El Ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 70 literal h); y, 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 77 literal e) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En uso de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

EXPEDIR:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LA VICTORIA

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y estará integrado por las siguientes funciones:

- a) De Legislación, Normatividad y Fiscalización;
- b) De Ejecución y Administración; y,
- c) De Participación Ciudadana y Control Social.

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

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

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

Nivel Legislativo:
Junta Parroquial.

Nivel Ejecutivo:
Presidente.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Nivel de Participación Ciudadana:

Asamblea Parroquial.

3.2.- Procesos Habilitantes: Encargados de apoyar, intervenir, deliberar, presentar proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias; así como legislar y fiscalizar, debiendo emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones

Concejo de Planificación
Instancias de participación ciudadana
Comisiones Permanentes
Comisiones Técnicas
Comisiones Especiales

3.3. Nivel de Apoyo: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Ejecutivo

Secretaria (o) / Tesorera (o)

3.4.- Procesos Agregadores de Valor: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades asignadas.

Asistente de Secretaria

Artículo. 4. Relación del Gobierno Parroquial con los Vocales.- Los vocales presidirán las comisiones que el Gobierno Parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Ejecutivo, la normativa vigente y demás leyes de la República.

CAPITULO II OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5. Objetivos estratégicos institucionales: Son los siguientes:

1. Ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial;
2. Acrecentar la integración de todos los actores sociales y económicos de la población para lograr el progreso Parroquial;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



3. Coordinar con entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia;
4. Capacitar al talento humano para mejorar la gestión institucional, con miras a crear condiciones apropiadas para el desarrollo social, tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere la Parroquia, para alcanzar su desarrollo productivo, económico y social;
5. Trabajar con liderazgo en la búsqueda de oportunidades para satisfacer las expectativas ciudadanas
6. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos dentro de los plazos establecidos con responsabilidad de las comisiones

Artículo 6. De las Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

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



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 7. Estructura Organizacional.- El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

7.1.- Misión.- Contribuir a la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir al brindar servicios eficientes mediante la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos en el marco de las competencias del Gobierno Parroquial conforme la normativa vigente, involucrando a los actores sociales en la gestión del territorio.

7.2.- Visión.- La parroquia rural La Victoria para el 2030 es una tierra orgullosa de sus raíces alfareras, donde la tradición y la cultura se entrelazan para crear un futuro próspero. Nos vemos como un destino turístico y productivo, donde el trabajo de nuestra gente fortalece tanto el comercio local como el regional. Aspiramos ser una comunidad justa e inclusiva, donde todos y todas tienen las mismas oportunidades de crecer, vivir en armonía y contribuir al bienestar colectivo. Soñamos con una parroquia sana, donde la vida florece y la organización comunitaria es una fortaleza. Con la infraestructura que necesitamos para el desarrollo, avanzamos unidos hacia un futuro lleno de oportunidades, sin perder nunca nuestra esencia cultural y el espíritu trabajador que nos define.

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

Dentro de los valores tenemos:

8.1. TRANSPARENCIA.- Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de Administración, tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y verdad

8.2. PROFESIONALISMO.- Es el conocimiento y capacidad para desempeñarnos y entregar la oferta de valor implícita en nuestra gestión y servicios.

8.3. HONESTIDAD.- Estará encaminada al cumplimiento de las responsabilidades, funciones y atribuciones de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales determinados en la Constitución de la República y las Leyes.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



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

8.5. RESPETO.- Las y los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, deberán promover las relaciones interpersonales sanas en un marco de consideración y reconocimiento de las demás personas que se debe manifestar en el trato igualitario e incluyente, sin discriminación de ninguna naturaleza.

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

8.7. DEMOCRACIA.- La más amplia participación de la ciudadanía de manera organizada en la toma de las decisiones de importancia trascendental para el desarrollo de la junta parroquial, con respeto a todas las voces y opiniones, en un diálogo de altura.

8.8. TRABAJO EN EQUIPO.- Se verá expresada a través del compañerismo, apoyo mutuo y el sentido de pertenencia al grupo de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, para ello es necesario la, complementariedad, comunicación, coordinación, confianza y compromiso para lograr el éxito de la parroquia.

8.9. COMPROMISO.- Cada una de las autoridades electas y las dependencias, definirán la planificación y la ejecución de los proyectos y actividades como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios institucionales.

8.10. LIDERAZGO.- Se aplicará para el mejoramiento continuo de los niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer las necesidades y expectativas ciudadanas y se trabajará coordinadamente con los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, Asesor, Apoyo y Operativo.

8.11. PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Acción que permite promover la participación informada y responsable de todos los interesados en el proceso de planificación, ejecución y evaluación del impacto generado en la parroquia, para una adecuada toma de decisiones sobre dichos proyectos, con miras a su desarrollo responsable y sostenible.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCESOS INSTITUCIONALES

Artículo 9. Estructura Orgánica.- La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, se sustenta en la planificación y ejecución de sus planes, programas y proyectos, acorde a sus competencias, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, por lo que esta estructura organiza y clasifica la funcionalidad de cada cargo y el estricto cumplimiento.

Artículo 10. Procesos Institucionales.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, estará complementada por procesos paralelos con la demanda y la satisfacción de las necesidades de la población, en el cumplimiento de sus competencias y funciones establecidas por la ley, y estos son:

1. PROCESO GOBERNANTES

Nivel Legislativo

Junta Parroquial

Nivel Ejecutivo

Presidente o Presidenta.

Nivel Participación Ciudadana

Asamblea Parroquial

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Instancias de participación ciudadana

Consejo de Planificación

Mecanismos de participación ciudadana

Comisiones Permanentes:

a) Comisión de Mesa

b) Comisión de Planificación y Presupuesto

c) Comisión de Igualdad y Género

d) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional

Comisiones Técnicas:

Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central

mail: parroquiavictoria2@gmail.com

COTOPAXI - PUJILI

"SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE"

teléfono (03) 2682639



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- a) Comisión de Infraestructura Física, Equipamiento y Espacios Públicos
- b) Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Seguridad Alimentaria
- c) Comisión Socio Cultural y Deportiva
- d) Comisión de Gestión de Riesgos, Seguridad Ciudadana, Salud, Turismo y Gestión Ambiental
- e) Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los servicios públicos
- f) Comisión de Cooperación Internacional

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Secretaria (o) - Tesorero (a)
Técnica/o

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Asistente de Secretaria

Artículo 11. Representación gráfica.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Parroquial, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

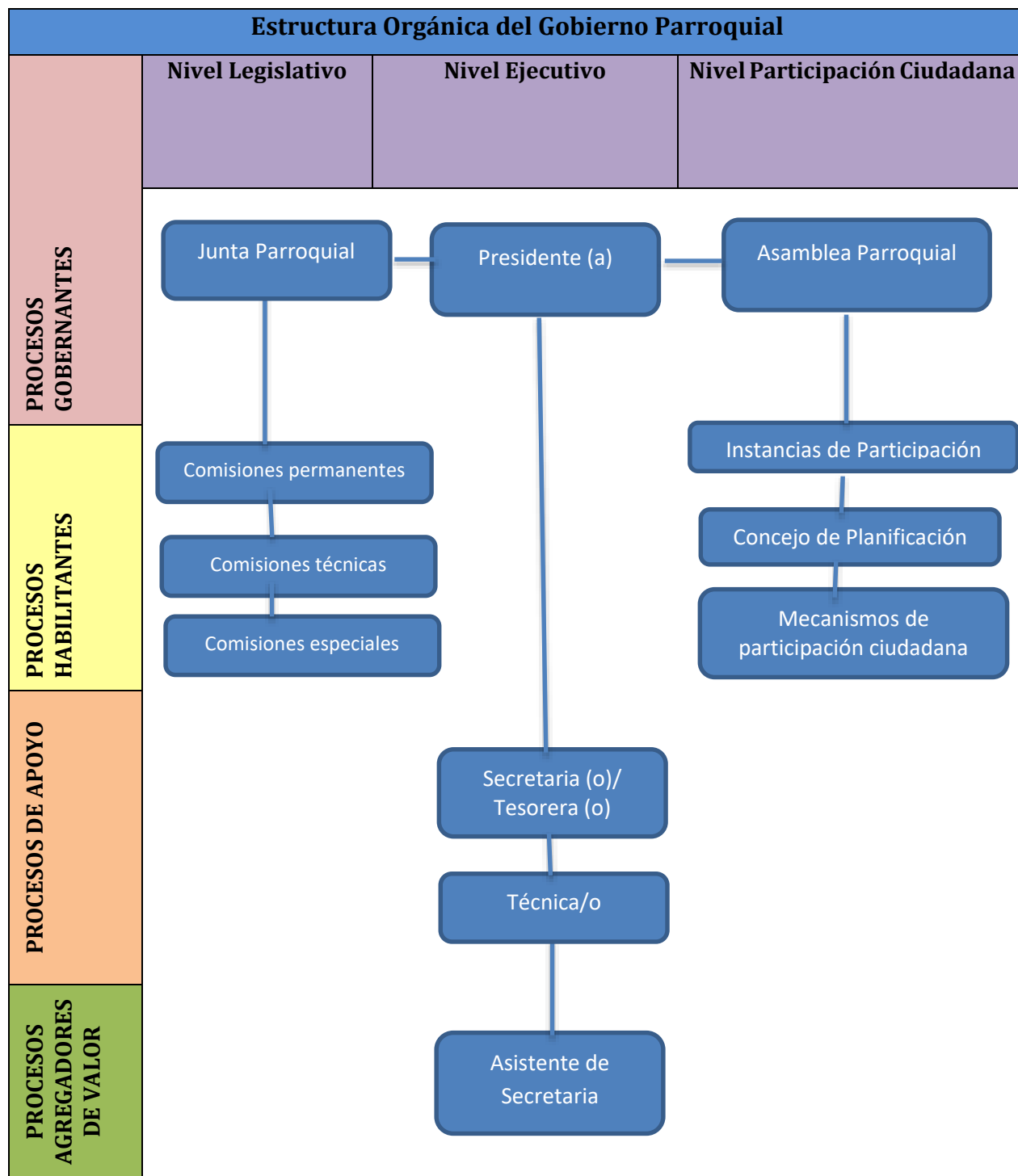


Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



1.- Estructura Orgánica Gobierno Parroquial



Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central
mail: parroquiavictoria2@gmail.com
COTOPAXI - PUJILI

teléfono (03) 2682639

"SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE"

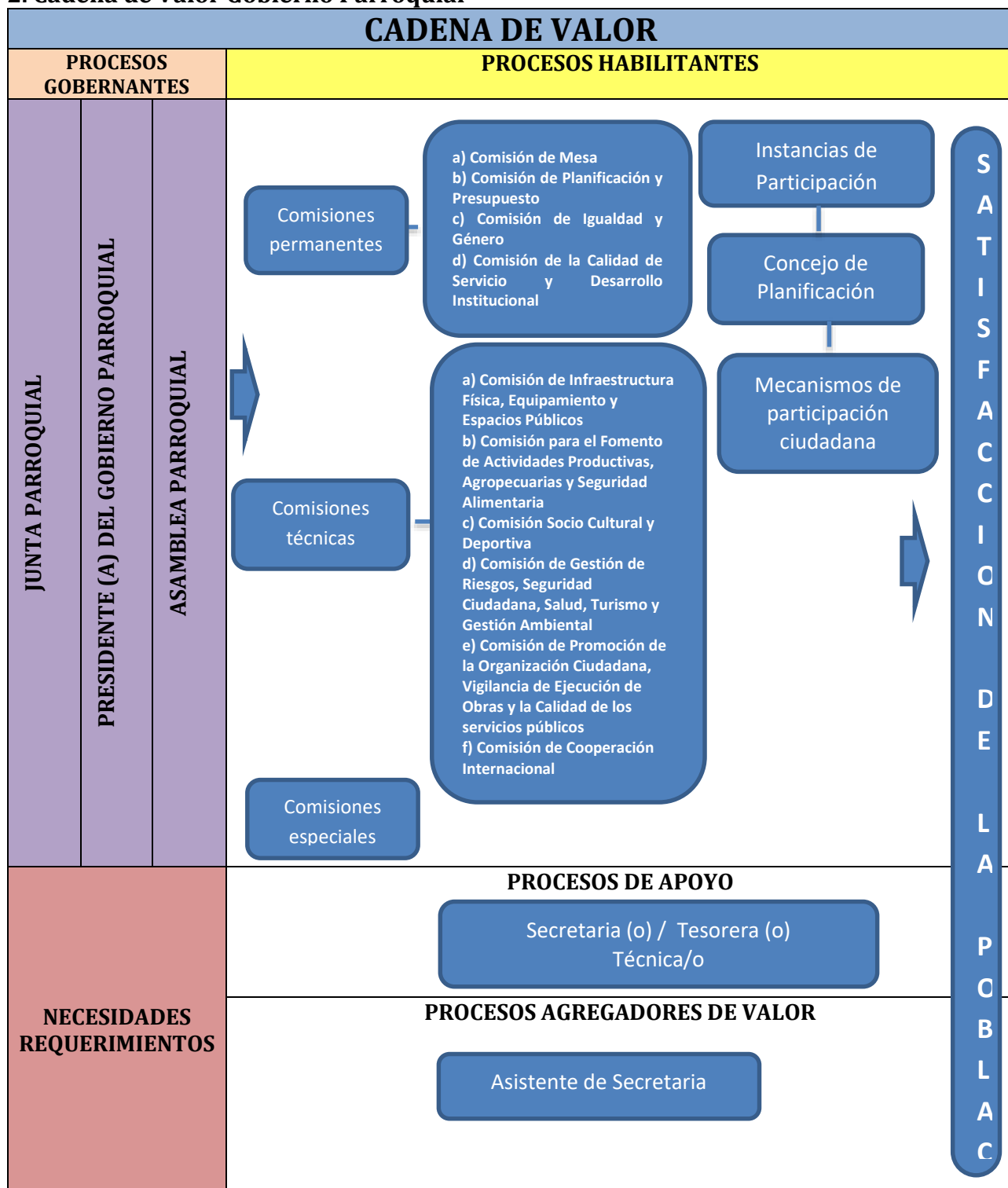


Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



2. Cadena de Valor Gobierno Parroquial



Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central
mail: parroquiovictoria2@gmail.com
COTOPAXI - PUJILI

teléfono (03) 2682639

"SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE"



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 12. Junta Parroquial.- Es el máximo órgano de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

Tiene como objetivo cumplir las funciones de normatividad y fiscalización; así como, deliberar la priorización de programas y proyectos emanados del pleno de la Asamblea Parroquial e implementar política, normas y lineamientos en procura del adecuado cumplimiento de sus atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y este Orgánico.

Artículo 13. Conformación.- Está conformada por 5 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 y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. El vicepresidente será en relación a lo que disponga la norma antes referida y vocales en su orden, como se indica en el siguiente esquema:

- a. Presidente/a
- b. Vicepresidente/a
- c. Primer Vocal
- d. Segundo Vocal
- e. Tercer Vocal

Artículo 14. Atribuciones .- Las atribuciones de la junta parroquial son las señaladas en el artículo 67 reformado del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y estas son:

- a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria 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 de La Victoria, que deberá guardar concordancia con el Plan Parroquial de Desarrollo y 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 de la República y la Ley. De igual



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



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 de la República 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 Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria;

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 de la República 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 de la República, la Ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Orgánico;

l. Remover al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, 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;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- 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; y,
- w. Las demás previstas en la Ley.

Artículo 15. Prohibiciones de la Junta Parroquial.- Las prohibiciones de la junta parroquial son las señaladas en el artículo 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y son:

- a. Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le 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 Parroquial Rural de La Victoria.
- d. Aprobar 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 de organización territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e. Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f. Expedir acto administrativo, 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 Orgánico;
- h. Las demás previstas en la Constitución de la República y la Ley.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 16. Sesiones.- El gobierno parroquial rural, sesionará ordinariamente dos veces al mes, para lo cual, se determina que las sesiones ordinarias se realizan el segundo y cuarto miércoles de cada mes a las 15H00 considerando el periodo de gracia de cinco minutos para iniciar la reunión, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso se procederá a modificar la hora de la realización de las sesiones ordinarias bajo la discrecionalidad de los miembros del gobierno parroquial rural.

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión. En el caso de las sesiones extraordinarias también podrán ser aprobadas en una sesión ordinaria. El acta contendrá:

- 1) Nómina de los asistentes,
- 2) Orden del Día,
- 3) Lugar y Fecha
- 4) Aspectos principales de los debates y deliberaciones,
- 5) Resoluciones o decisiones adoptadas.

Artículo 17. Presidente (a).- Es el ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial. Posee facultad nominadora, resolutoria y sancionadora.

El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso gobernante; le compete impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan.

Es el encargado/a de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones, para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos.

Constituye la primera autoridad administrativa y tiene como objetivo dirigir, supervisar, controlar y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad, así como, concretar las políticas normas, y lineamientos determinados por el Proceso Gobernante, en cumplimiento a las competencias asignadas.

Artículo 18. Atribuciones.- Son atribuciones del o de la presidenta, las determinadas en el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y estas son:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- 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 de La Victoria.
- 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 de la República 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 Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h. Expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria 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 de La Victoria;
- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta parroquial 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



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



de créditos 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 de La Victoria, 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 tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Parroquial y junta parroquial;

q. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

t. Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

u. Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial;

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,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



w. Las demás que prevea la Ley.

Como parte de la Gestión Administrativa del Presidente del GAD Parroquial está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la Gestión Administrativa Institucional, en lo que respecta:

- a. Recursos Humanos
- b. Procesos Administrativos / Financieros
- c. Coordinar acciones con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas

Para lo cual el Presidente del GAD Parroquial realizara los siguiente:

- a) Administrar de manera eficiente y eficaz del talento humano, los recursos materiales, tecnológicos y la documentación institucional del Gobierno Parroquial
- b) Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras del gobierno parroquial y de coordinar y gestionar con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas.
- b) Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOATAD)
- c) Autorizar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas
- c) Plan de capacitación general interno, que será presentado en los dos primeros meses de cada año
- e) Movimiento de personal
- f) Reglamento interno de administración del talento humano y de Comisiones de acuerdo a las necesidades.

Artículo 19. Prohibiciones.- Las prohibiciones del presidente /a están establecidas en el artículo 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y estas son:

- a. Arrogarse atribuciones que la Constitución de la República o la ley no le confieran;
- b. Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c. Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- d. Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e. Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución de la República y las leyes que regulan al sector público;
- f. Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g. Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h. Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i. Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j. Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k. Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l. Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la Ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Artículo 20. Del reemplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del ejecutivo, éste será reemplazado por la/el vicepresidente que es el o la vocal que es elegido de manera interna entre los vocales como dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. En caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel le subrogará quien le siga en votación.

En este caso el ejecutivo convocará a actuar a su suplente, para que desempeñe la última vocalía en orden de sucesión, previa presentación de la documentación requerida de conformidad al artículo 71 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 21. Vicepresidente (a).- Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el presidente.

Artículo 22. Elección. -Conforme lo señalado en el artículo 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización

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

El principio de paridad garantiza la igualdad entre hombres y mujeres en el acceso a la representación política. Es decir, si la presidencia esta representado por un hombre la vicepresidencia será una mujer y si la presidencia esta representada por una mujer la vicepresidencia le corresponde a un hombre.

Artículo 23. Atribuciones.- La/el vicepresidente que asuma la presidencia en calidad de encargado, tendrá las mismas atribuciones y prohibiciones, y será responsable civil, administrativa y penal de los actos que se ejecuten durante el periodo o tiempo que dure en calidad de presidente/a encargado.

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

Artículo 24. Los Vocales.- Integran los vocales del gobierno parroquial rural quienes son elegidos por votación popular. Dentro de su principal función está la de presentar proyectos de acuerdos y resoluciones debidamente motivados, en el ámbito de las competencias del GADPR de La Victoria (conforme el artículo 76 literal l de la Constitución de la República del Ecuador), y artículo 100 del Código Orgánico Administrativo. Así como emitirá conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo y la garantía del buen vivir.

Artículo 25. Atribuciones.- Las atribuciones están determinadas en el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son:

a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- b. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.
- 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 el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley; y,
- e. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 26. Responsabilidades.- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Presentar mensual y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;
- b. Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c. Acatar las disposiciones del presidente y de la junta parroquial;
- d. Cumplir con las tareas, funciones y demás disposiciones emanadas del presidente y de la junta parroquial;
- e. Presentar la planificación anual de la(s) comisión (es) que se encuentran a su cargo, y;
- f. Rendir cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

Artículo 27. Prohibiciones de los vocales.- Son prohibiciones de quienes integran la junta parroquial las determinadas en el artículo 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son:

- 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 del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización podrán ejercer cualquier otra 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 sector público a favor de terceros;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- 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. 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,
- i. Las demás previstas en la Constitución de la República y la Ley.
- j. Los vocales no podrán abandonar sin justificación su sitio de trabajo en su día de oficina, de ser el caso deberán solicitar su salida previa información de las actividades a realizar.

Artículo 28. Ausencia de un vocal.- En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los vocales, sean estas por licencia, vacaciones o renuncia mayor a 15 días, se deberá convocar a su alterno, para que este reemplace por el tiempo solicitado por su titular o en caso de ausencia definitiva deberá titularizarse de la vocalía respectiva.

Artículo 29. Asamblea Parroquial.- 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.

Artículo 30. Conformación.- La asamblea parroquial estará integrada por los representantes de las comunidades, barrios, organizaciones, instituciones, 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.

Artículo 31. Atribuciones.- La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria, por lo que se deberá conformar un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo con una estructura y denominación propias, el que se constituirá para:

- a. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- b. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d. Participar en la definición de políticas públicas;
- e. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

Artículo 32. Mecanismos de Participación.- Los Mecanismos de Participación se establecerán en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 33. Comisiones.- 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/o de la junta parroquial.

Artículo 34. Objetivo general de las Comisiones Permanentes y Especiales u Ocasionales.- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y análisis para el Pleno de la Junta Parroquial. Las comisiones podrán sesionar de manera ordinaria y extraordinaria conforme se requiera y sean convocadas por su presidente. Las comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de sus funciones y emitirán informes con sus conclusiones y recomendaciones ante la/el presidente del gobierno parroquial y a petición expresa de la junta parroquial en Pleno, podrá dar a conocer el informe.

Artículo 35. Comisiones Permanentes.- Las comisiones permanentes estarán organizadas acorde a lo determinado en el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y para el informe de



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



reglamentos, acuerdos, resoluciones y más temas en general que apruebe, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

Artículo 36. Responsables.- A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes; técnicas; especiales u ocasionales 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.

Artículo 37. Conformación.- Las comisiones estarán presididas por un vocal con participación ciudadana, su conformación, estructura y funcionamiento se establecerá mediante el Reglamento para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 38. Informes de comisiones.- Las comisiones presentarán dos tipos de informes; de acuerdo a los proyectos o requerimientos del gobierno parroquial que serán considerados como base para la adecuación de toma de decisiones para ejecución de los mismos y finalmente presentará informes semestrales de acuerdo a sus comisiones.

Artículo 39. Consejo de Planificación.- Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la asamblea. Se constituirá y organizará mediante acto normativo.

Artículo 40. El Concejo de Planificación cual estará integrado por:

- El Presidente del Gobierno Parroquial;
- Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente del GAD Parroquial;
- Tres representantes elegidos en asamblea parroquial conforme el Art. 304 del COOTAD

Artículo 41. Funciones.- Son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados son las señaladas en el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas , y estas son:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



1. 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;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Artículo 42. Secretaria (o) / Tesorera (a).- Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna.

El secretario/a y/o tesorero/a del gobierno parroquial, será un funcionario de libre nombramiento y remoción caucionado designado de acuerdo a la Ley, por el ejecutivo del gobierno parroquial y quien deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y en caso de agotar todas las posibilidades, se contratará el perfil más idóneo y acorde a la funcionalidad del cargo.

Artículo 43. Responsabilidad.- El secretario/a y/o tesorero/a del gobierno parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de las acciones civiles y penales correspondientes, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; compromiso que se mantendrá durante dos años después de haber cesado en sus funciones.

La Secretaria (o)/ Tesorera (o) desarrollará los siguientes procesos:

- a) Gestión Administrativa.
- b) Gestión de Secretaría.
- c) Gestión de Informática.
- d) Gestión de Relaciones Públicas.
- e) Gestión Financiera.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- f) Gestión de Contabilidad.
- g) Gestión de Tesorería.
- h) Gestión de Servicios Institucionales.
- i) Gestión de Compras Públicas.
- j) Gestión de Bodega y Adquisiciones

Artículo 44. Técnica/o.- Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato o acción de personal, así como en el reglamento del GADPR de La Victoria

Artículo 45. Asistente de Secretaria.- Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en su contrato o acción de personal, así como en el reglamento del GADPR de La Victoria

Artículo 46. Responsabilidades. Cumplir eficientemente en lo establecido tanto en su contrato así como en el reglamento de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

El servidor o servidora tendrá (n) que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del presidente, vocales y secretario (a) –tesorera (o).

Artículo 47. Informes.- Cuando el ejecutivo del GAD Parroquial solicite al legislativo y personal Administrativo/ Financiero, informes de comisiones, seguimiento, administración, inspección, delegaciones, necesidad, especificaciones técnicas y términos de referencia deberán ser presentados en un plazo máximo de 8 días y en caso de proyectos en el plazo máximo de 15 días al o el secretario del gobierno parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión y tramite correspondiente.

Artículo 48. Informes mensuales.- Los miembros del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de vocal y de presidente de la comisión respectiva.

El legislativo presentará informes mensuales previos al pago de sus haberes los cuales se recibirá el primer día cada mes en secretaría; si este día coincidiera un fin de semana la presentación del mismo, se efectuará al siguiente día hábil.

Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán en el cuerpo de los informes obligatoriamente antecedentes, objetivos, actividades desarrolladas, conclusiones, recomendaciones, resultados alcanzados y anexos.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Los informes serán presentados mensualmente a la o el secretario del gobierno parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente la/el presidente dispondrá la aplicación del proceso para este caso, de conformidad al Reglamento de Administración de Talento Humano

El ejecutivo no emitirá informes mensuales, sin embargo dará a conocer sus actividades en las sesiones ordinarias establecidas.

Finalmente el personal Administrativo/ Financiero no emitirá informes mensuales, sin embargo registrará sus actividades en las hojas de control de asistencia.

Artículo 49.- Jornada Laboral.- El ejecutivo, legislativo y personal Administrativo/ Financiero desarrollaran su jornada de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración de Talento Humano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de La Victoria existente, y toda normativa parroquial que se oponga a lo establecido en la presente instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Comuníquese, ejecútese y publíquese

SEGUNDA.- Entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de La Victoria, a los 18 días del mes de Diciembre del dos mil veinte y cuatro.

Sr. Tarquino Chicaiza
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA
DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CERTIFICO: Que el presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA fue puesta en conocimiento y expedido por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria de acuerdo a lo que determina la ley, en sesión ordinaria realizada a los 18 días del mes de diciembre del dos mil veinte y cuatro.

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- La Victoria, a los 19 días del mes de Diciembre del 2024, a las 14H00, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente y entrara en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**

SECRETARÍA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



01-REG-GADPRLV-2025

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público literales b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano y c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

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

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

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

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

Que, Mediante acuerdo del Ministerio del Trabajo manda que los gobiernos parroquiales determinen 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 - tesorera/o y secretaria/o y tesorera/o, serán de ocho horas diarias.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8, 67 literal a) y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central
mail: parroquiavictoria2@gmail.com
COTOPAXI - PUJILI

teléfono (03) 2682639

"SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE"



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

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

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

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

Artículo 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.

Artículo 4.- Administración del talento humano.- La administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, será de responsabilidad de la presidenta o presidente o su delegado, cuyas atribuciones están establecidas en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en relación con lo determinado en el artículo 118 de su Reglamento General, el Orgánico Funcional Institucional y el presente Reglamento

Artículo 5.- Autoridad nominadora.- La autoridad nominadora le corresponde al presidente del Gobierno Parroquial, cuya administración será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en el presente instrumento, la ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPÍTULO II DEL INGRESO Y DESIGNACIÓN

Artículo 6.- 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.

El o la aspirante debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 3 del Reglamento General, según sea el caso.

Artículo 7.- Requisitos para el ingreso.- Para ocupar un puesto en el Gobierno Parroquial Rural se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Hoja de Vida (Registrada en www.encuentraempleo.gob.ec);
- b. Cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- c. Presentar certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo, <https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento>;
- d. Declaración patrimonial juramentada en la plataforma de la Contraloría General del estado, <https://www.contraloria.gob.ec/>;
- e. Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos; acorde a cada perfil;
- g. Certificación bancaria;
- h. Solicitud de acumulación de décimos y fondos de reserva, de ser el caso
- i. Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública
- j. Reunir los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño de su cargo; y,

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

- Hoja de Vida (Registrada en www.encuentraempleo.gob.ec);



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



-Cédula de ciudadanía y papeleta de votación

-Presentar certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo, <https://calculadoras.trabajo.gob.ec/impedimento>;

-Documento obtenido de la página web de la SENESCYT del registro de los títulos académicos o universitarios obtenidos; acorde a cada perfil;

-Certificación bancaria;

-Registro Único de Contribuyentes (RUC)

-Certificados que abalicen la experiencia del perfil solicitado

- Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser el caso.

Artículo 8.- Inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la presidenta o presidente determinar previo a ingresar al servicio público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, que los aspirantes no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley.

Artículo 9.- Trámite.- El trámite será de directa responsabilidad de la Secretaria (o)- Tesorera (o) o del GADPR de La Victoria, quien exigirá los documentos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 10.-Desempeño.- Para desempeñar un puesto en el GADPR de La Victoria, se requerirá de la acción de personal, resolución o contrato legalmente celebrado por el ejecutivo.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 11.- De los nombramientos.- Los nombramientos se expedirán mediante acuerdo o resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio del cargo

Artículo 12.- Libre remoción.- La persona que desempeñe el cargo de secretaria o secretario, tesorera o tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, será de libre nombramiento y remoción, caucionado, designado por la presidenta o presidente del gobierno parroquial, de conformidad



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



a lo establecido en el artículo 70 literal o) y el artículo 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 13.- Contratos ocasionales.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo el cumplimiento de lo establecido en el artículo 143 y siguientes del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, los contratos de servicios ocasionales terminarán por las causales establecidas en el artículo 146 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y su remuneración o liquidación será pagada acorde a lo establecido en el artículo 147 de la norma antes referida.

Artículo 14.- Contratos civiles de servicios.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, en sujeción a lo establecido en el artículo 148 reformado del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público; para lo cual se contará con el informe favorable emitido por o su delegado, certificación presupuestaria, perfil técnico.

Artículo 15.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en sujeción a lo establecido en el artículo 149 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas legalmente en el país. De igual manera podrá celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Los convenios suscritos no originan relación laboral ni dependencia de naturaleza alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales, sino al cumplimiento de requisitos académicos. Los estudiantes que realicen las prácticas pre profesionales deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno. La carga de horario de los estudiantes no podrá exceder de las seis horas diarias de labores. La suscripción de convenios para la realización de prácticas pre profesionales no genera la obligación de reconocimiento económico alguno a favor del practicante, ya que constituye un requisito previo a la obtención del título académico de educación superior.

Artículo 16.- Registro de nombramientos, contratos y convenios.- Los nombramientos, contratos de servicios ocasionales y convenios de prácticas pre profesionales deberán registrarse en la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria, en orden secuencial, de conformidad con



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 19 de su Reglamento.

Los nombramientos se registrarán en una acción de personal conforme al formulario institucional.

Artículo 17.- Prohibición de laborar.- Bajo ninguna circunstancia las personas podrán laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria, sin que previamente se encuentre legalizado el nombramiento, acción de personal o contrato respectivo. La o el servidor que disponga lo contrario, será sancionado de acuerdo a la normativa interna y se responsabilizará por las obligaciones que se generen por esa disposición.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 18.- Deberes.- A más de los determinados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los deberes de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria, serán los siguientes:

- a) Permanecer en sus puestos de trabajo durante la jornada laboral, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otros despachos o lugares si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas;
- b) Guardar la reserva indispensable respecto de datos oficiales en asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier ilícito y de proporcionar la información formal y debidamente solicitada.
- c) Informar a Secretaria (o) del GADPR La Victoria los datos relativos al cambio de residencia, cuenta bancaria, correo electrónico, contactos y de estado civil de los servidores.
- c) Asistir puntualmente a su trabajo; y a los eventos establecidos por la máxima autoridad,
- d) Proporcionar la información que tenga relación con la naturaleza de su cargo y puesto que fuere solicitado por la máxima autoridad o su delegado;
- e) Tratar con cortesía y respeto a las y los compañeros de labor, así como a todos quienes acuden requiriendo los servicios del GADPR La Victoria. y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



f) Acatar los reglamentos, resoluciones y más normas que rijan al Gobierno Parroquial.

Artículo 19.-Derechos.- A más de los señalados en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son derechos de los servidores del Gobierno Parroquial:

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

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

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

Artículo 20.- Prohibiciones.- Está prohibido a las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, lo establecido en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y lo siguiente:

a. Ingresar a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria sin la debida autorización de la máxima autoridad o su delgado, fuera de horas laborales;

b. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución;

c. Dar órdenes o instrucciones en aspectos que no correspondan a sus atribuciones;

d. Delegar a terceros la ejecución de actividades propias de su cargo, sin autorización debida;

e. Cometer acciones u omisiones que perjudiquen levemente a la administración o a los servicios de la institución;

f. Destruir o dañar los bienes asignados para su uso, siempre que no corresponda a deterioros normales de los bienes;

g. Usar indebidamente equipos, herramientas, suministros, materiales, enseres de la institución;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- h. Incumplir las disposiciones u órdenes legítimas de sus jerárquicos superiores o de personal autorizado; en caso de que dicho incumplimiento repercuta negativamente en forma significativa para los intereses institucionales, se considerarán falta grave;
- i. Realizar actividades comerciales durante sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- j. Incumplir el trabajo asignado en cuanto a puntualidad, cabalidad, calidad, pertenencia, oportunidad o responsabilidad;
- k. Faltar o ausentarse injustificadamente al trabajo;
- l. Utilizar claves no autorizadas, facilitar información a terceros sin previa autorización del servidor competente;
- m. Ofender, lanzar improperio, mantener comportamiento indebido que afecte a sus superiores y compañeros de trabajo;
- n. Tomar bienes sin autorización, hurtar bienes o documentos de las o los servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- o. Causar alteraciones o daños a los equipos o documentos de control de asistencia y salida del personal;
- p. Registrar o suplantar asistencia por otras u otros servidores de la institución;
- q. Utilizar arbitrariamente bienes de la institución como: dinero, vehículos, herramientas, materiales, sistemas informáticos para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria; y,
- r. Ocasionar o sostener riñas, peleas o escándalos, en las dependencias de la institución o durante la jornada de trabajo.

Artículo 21.- Dignatarios de elección popular.- En ningún caso la presidenta o presidente, los vocales en su calidad de dignatarios de elección popular tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 22.- Descuentos.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el presente reglamento o por la ley, o sin autorización del débito periódico por parte de los servidores, presidente y vocales del Gobierno Parroquial



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPITULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 23.- Jornada laboral del presidente. - La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria, cumplirá una jornada laboral mínima de cuarenta (40) horas semanales para el desempeño de los deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la ley y la normativa interna. El horario de trabajo en el GAD Parroquial será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora para el almuerzo de 13h00 a 14h00, siendo necesario llevar su registro de asistencia.

En sujeción a lo establecido en la segunda parte del artículo 329, literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en relación con el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la presidenta o presidente podrá desempeñar otra función pública o la docencia, siempre que este no perjudique a su horario de trabajo y al desempeño de sus funciones.

La presidenta o presidente podrá cumplir su jornada laboral sea dentro o fuera de las instalaciones del GAD Parroquial, y destinará un horario especial para atención a la población, el cual será comunicado a Secretaría del GAD Parroquial para su difusión.

En la última sesión ordinaria del mes de la Junta Parroquial, expondrá un Informe de Actividades y Gestiones realizadas.

Artículo 24.- Jornada laboral de los vocales.- Los vocales cumplirán una jornada laboral de un día a la semana de 8 horas laborables en oficina y las restantes horas de la jornada mensual las dedicarán, ya sea para cumplir las delegaciones en comisiones, asistencia a las sesiones del órgano legislativo; sesiones de las comisiones; reuniones de trabajo que convoque la presidenta o presidente; delegaciones realizadas por la junta parroquial o la presidenta o presidente, asambleas parroquiales o comunitarias; gestiones en las instituciones públicas y privadas relacionadas con las funciones y competencias del GAD Parroquial, en búsqueda del desarrollo de la parroquia, y, otros. El horario de trabajo en el GAD Parroquial será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora para el almuerzo de 13h00 a 14h00.

Los vocales presentarán un informe mensual de las actividades realizadas, previo a la cancelación de sus haberes. Para el cumplimiento de la jornada laboral, se establecerá el registro de asistencia y actividades correspondiente en su día de



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



oficina, solamente en el mes de diciembre por motivos de cierre del ejercicio fiscal se realizará la cancelación sin el informe mensual, el mismo que deberá ser presentado como fecha impostergable el primer día laborable del año siguiente.

Artículo 25.- Jornada especial- Tanto la presidenta o presidente, como los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, podrán desempeñar otro cargo público o docente en otra entidad, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita, considerando lo siguiente:

a. La presidenta o presidente podrá acogerse a la excepción citada en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, siempre y cuando cumpla con un mínimo de cuarenta (40) horas de jornada laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria y que las actividades que realice en el desempeño de otro cargo público, no perjudique el desenvolvimiento de sus deberes, atribuciones y funciones encomendadas por la Ley y el Orgánico Funcional por Procesos como presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, lo que equivale que el horario en la institución es de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.

b. El vocal que desempeñe otra función (cargo público o docencia), podrá ejercer la vocalía, siempre y cuando cumpla con su jornada laboral de ocho horas en oficina y no perjudique al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones establecidas por la ley, el Estatuto Orgánico Funcional Por Procesos como vocal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, lo que equivale que el horario de oficina en la institución será los días sábados y/o domingos en el horario 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.

Dicho horario se lo ha establecido por cuanto la Parroquia La Victoria es turística debido a sus artesanías por lo que recibe visitantes los fines de semana, y es necesario contar con personal disponible para atender las necesidades de los visitantes y brindarles información sobre los productos y servicios locales como sitios turísticos, talleres artesanales, etc.

Así como también la población de la Parroquia será beneficiada pues tendrán un día más de atención y podrán acercarse a realizar sus trámites.

Previo al desempeño del otro cargo público, el Presidente/a o Vocal del GAD Parroquial, deberán presentar en la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, la certificación de la designación, nombramiento o contratación de la entidad en la cual prestará sus servicios para su consideración en la programación de la jornada y horario laboral, trámite similar



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



será en el caso de ya estar desempeñando un cargo público y venir asumir la Presidencia o la Vocalía del GAD Parroquial.

Dicha jornada especial se la ha definido en apego a la siguiente normativa legal:

- Constitución de la República del Ecuador: (CRE).

Art. 113.- No podrán ser candidatos de elección popular:

(...) 6. Las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y los de periodo fijo, salvo que hayan renunciado con anterioridad a la fecha de inscripción de la candidatura. Las demás servidoras o servidores públicos y los docentes, podrán candidatizarse y gozarán de licencia sin sueldo desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones; y de ser elegidos mientras ejerzan sus funciones. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar las juntas parroquiales no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes”.

- Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD.

Art. 329.-Prohibiciones a los miembros de los legislativos: (...) Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes de los órganos legislativos de los Gobiernos autónomos descentralizados:

b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo nacional Electoral, de la fuerza pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente.

Art. 331.- Prohibiciones a los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados.- Está prohibido al ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados:

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales.

- Ley Orgánica del Servicio Público: LOSEP



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



“Art. 12.- Prohibición del pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el ejercicio de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música.

Adicionalmente se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados, que por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales las juntas parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita (...).

- *Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la república del Ecuador, Código de la Democracia:*

Art. 96.- No podrán ser candidatas o candidatos de elección popular:

(...) 6. Las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y los de periodo fijo, salvo que hayan renunciado con anterioridad a la fecha de inscripción de la candidatura. Las demás servidoras o servidores públicos y los docentes, podrán candidatizarse y gozarán de licencia sin sueldo desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones; y de ser elegidos mientras ejerzan sus funciones. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar las juntas parroquiales no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes”.

Codificación del Reglamento para la Inscripción y Calificación de Candidaturas de Elección Popular:

“Art. 5.- Inhabilidades generales para ser candidatas o candidatos: No podrán ser inscritos como candidatos o candidatas:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



(...) f) *Quienes sean servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y los de periodo fijo, salvo que hayan renunciado un día antes a la fecha de inscripción de su candidatura. Las demás servidoras o servidores públicos y los docentes, podrán candidatizarse y gozarán de licencia sin sueldo desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones; y de ser elegidos mientras ejerzan sus funciones. El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar las juntas parroquiales no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes”.*

Artículo 26.- Jornada laboral de los servidores.- Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria están obligados a cumplir una jornada de trabajo de cuarenta horas, sin que sea parte de esta jornada el tiempo correspondiente para alimentación que no podrá ser mayor a una hora. El horario de trabajo en el GAD Parroquial será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora para el almuerzo de 13h00 a 14h00.

Se exceptúan de la presente disposición la presidenta o presidente y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, por cuanto la jornada de trabajo se encuentra regulado en el presente Reglamento.

Artículo 27.- Horario de trabajo y atención al público.- El horario de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria para la atención al público es de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 de lunes a viernes. La respectiva hora de almuerzo se lo efectuará en el horario de 13h00 a 14h00.

El horario de trabajo, por motivos institucionales, podrá ser modificado, previa disposición de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Solamente en el caso de existir vocales que se acojan a la jornada especial, el horario para la atención al público será de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 los días sábado y/o domingos. La respectiva hora de almuerzo se lo efectuará en el horario de 13h00 a 14h00.

En caso de producirse algún tipo de atraso, inasistencia de una o un servidor, la presidenta o presidente tomará las acciones necesarias, a fin de evitar que se suspenda la atención al público, acciones que serán de cumplimiento obligatorio de las o los servidores.

En caso que él o la servidora se extienda en su jornada de trabajo será bajo su voluntad y responsabilidad al no contar con la debida petición o autorización del



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria presentada por escrito, por lo tanto, no tendrá derecho a horas suplementarias ni extraordinarias.

Artículo 28.- Registro de asistencia.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, implementará un registro de asistencia de los servidores y vocales u hojas de control de permisos, entrada y salida, cuyos reportes mensualmente serán revisados y aprobados por el ejecutivo.

Las y los servidores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria registrarán su asistencia obligatoriamente en el medio de registro implementado. En casos especiales la presidenta o presidente podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades institucionales.

Artículo 29.- Obligación de registrar asistencia y de actividades de oficina.- Los vocales están en la obligación de registrar su asistencia de la jornada laboral en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria o fuera de ellas, previo aviso al presidente/a o secretaria/o de esta institución, en ausencia de la presidenta o presidente. Así como llevar el registro de actividades de su día de oficina (Anexo 1.1)

Artículo 30.-Autoridad nominadora.- La autoridad nominadora dispondrá y autorizará a los funcionarios y servidores a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias debiendo compensarlas con horas laborables.

Artículo 31.- Suspensión de la jornada de trabajo.- La suspensión de la jornada de trabajo será atribución de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria. La recuperación del tiempo de suspensión se realizará en la forma y en la fecha que determine el ejecutivo. La jornada de trabajo podrá ser suspendida o modificada por circunstancias de fechas festivas, por decreto presidencial o por la ejecución de programas o proyectos a ser ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, previa notificación a los servidores

Artículo 32.- Control de salidas dentro de jornada laboral.- Las y los servidores que por sus funciones deban realizar actividades fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, deberán registrar las mismas en el Control de Salida (Formulario de hoja de ruta); en caso que la o el servidor no registrare la actividad a realizar, esta será considerada como salida sin autorización, y dará paso a la respectiva sanción, previo a conceder el



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



correspondiente derecho a la defensa. El registro de control de salida será archivado al final de la jornada laboral, con las observaciones que realizare la Secretaria/o

Artículo 33.- Control de permisos, licencias y vacaciones.- El control de los permisos, licencias y vacaciones es responsabilidad de la secretaria o secretario, mediante la presentación y registro del formulario de permisos o de ser el caso acción de personal; y, los justificativos o documentos adjuntos.

Artículo 34.- Atrasos.- Se considera atraso cuando llegaren a su lugar de trabajo con uno o varios minutos posteriores al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo considerando el periodo de gracia de cinco minutos; así como, el retorno del almuerzo. El descuento por el tiempo de atraso será computado en forma proporcional al salario hora del servidor y será efectivizado en el rol mensual del siguiente mes y su tiempo será imputado con cargo a vacaciones, aclarando que en estos casos el atraso será computado desde la hora de inicio de la jornada de trabajo, esto es, las 08H00. Si por más de tres ocasiones en un mismo mes incurren en atrasos, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público y el presente documento.

Las justificaciones por atrasos, sea estas, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, serán presentadas documentadamente ante la presidenta o presidente e del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en el término máximo de 24 horas de haber ocurrido los mismos, quien lo validará, hasta 48 horas de cometido el atraso y solamente el tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

Artículo 35.- Descuento por atrasos.- Se sumará el tiempo total de atrasos no justificados y se descontará el equivalente al valor hora que resulte de dividir la remuneración mensual unificada del infractor, para el número de horas efectivas de labor durante el respectivo mes. De igual manera se sumará el tiempo de atrasos no justificados y este será imputable a las vacaciones.

Artículo 36.- Salidas anticipadas.- En caso que se registre la salida antes de la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberán presentar el permiso respectivo hasta 24 horas después de cometido el hecho, caso contrario, se les sancionará conforme a lo establecido en el presente reglamento y el tiempo de ausencia será imputable de sus vacaciones.

Artículo 36.- Ausencia injustificada.- Si se ausentare de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, en horas



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



laborables sin previa autorización y sin haber registrado en el debido control, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, se penará con la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 37.- Justificación de falta a jornada laboral.- Para justificar una falta de una o varias jornadas laborales, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, deberán reportar por escrito a la presidenta o presidente dentro del término de tres días siguientes de su notificación, adjuntando los justificativos de sustento de ser el caso, detallando el día, la hora y el hecho que generó la falta, caso contrario, la presidenta o presidente, no considerará este tipo de justificaciones y dispondrá que se proceda al descuento por el tiempo no laborado y a la aplicación de la sanción que corresponda.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Artículo 38.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso a las o los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y en este Reglamento.

En el caso de la presidenta o presidente y vocales, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en pleno concederá licencias, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo, al tenor de lo establecido en el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, literal o) si la petición de la licencia es efectuada dentro de una semana en la cuales no se ha programado una sesión de la junta parroquial, esta será realizada de manera directa a la presidenta o presidente del gobierno parroquial, quien acorde al presente Reglamento concederá la licencia, considerando la necesidad urgente y premura del peticionario; situación que será puesta a conocimiento de la junta en la sesión siguiente.

Si el tiempo de ausencia de la presidenta o presidente o vocal es de más de tres (3) días el ejecutivo podrá disponer se convoque al alterno de la autoridad peticionaria para que remplace hasta que su titular retome sus actividades, por lo que su alterno deberá presentar los documentos que habiliten su ingreso al sector público.

Artículo 39.- Licencias con remuneración.- Habrá lugar a licencia con remuneración en los siguientes casos:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



a. Por enfermedad.- Hasta tres meses, por enfermedad debidamente comprobada y avalada por un facultativo del IESS, que determine la imposibilidad física o psicológica de la o el servidor. Igual período se aplicará para su rehabilitación.

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.

b. Por maternidad.- Por maternidad la o las servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria tendrán derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de hijo o hija que podrán ser usadas desde dos semanas anteriores al parto, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimiento múltiple. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado avalado por el IESS, certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el caso de que el certificado sea concedido por otro profesional de la salud, éste será validado en el IESS en el término de quince días de haberse extendido el mismo.

De producirse el fallecimiento de la o el niño dentro del período de lactancia, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de la Secretaria – Tesorera debido a las múltiples funciones que cumple en el GAD Parroquial y por el trámite que implicaría el sacar nuevas claves para los sistemas que maneja y si no existiese una partida presupuestaria para cubrir la remuneración y beneficios sociales de otra servidora que cumpla sus funciones de Secretaria -Tesorería por la licencia por maternidad, bajo mutuo acuerdo y resolución de junta parroquial otorgarán una licencia parcial, que una vez terminada la licencia de maternidad será compensado con horas a su favor.

c. Por paternidad.- El servidor tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo quince días contados desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto sea normal. En el caso de nacimiento múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En caso de nacimiento prematuro o de cuidados especiales, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



otorgado o avalado por un facultativo del IESS; y, a falta de este, por otro profesional médico de un centro de salud público.

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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

La o el servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados, con patología degenerativa o afectiva grave; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado o avalado por el facultativo especialista tratante, el correspondiente certificado de hospitalización, que será presentado en el término de tres días contados a partir del percance producido.

d. Por calamidad doméstica.- Entendiéndose por calamidad doméstica el 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; y, los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor, las licencias se concederá en la forma que sigue:

e. Por fallecimiento: Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá al o la servidora 3 días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.

Por fallecimiento de los abuelos, suegros, cuñados o nietos de la o el servidor se concederá 2 días, que se justificará con la partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto.

En caso de tener que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo se concederá un día adicional, que se justificará con el correspondiente certificado de defunción dentro de los 3 días posteriores a su reintegro al puesto.

En caso de requerir tiempo adicional se imputará a vacaciones. La documentación podrá ser presentada por el servidor/a, sus familiares o terceros.

f. Por siniestros: Que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor (segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad), se concederá 8 días. La



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



o el servidor presentará en la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria la respectiva copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

g. Por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a licencia con remuneración de 3 días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después del matrimonio, debiendo justificar con el respectivo documento habilitante ante la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, como máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Artículo 40.- Licencia sin remuneración.- A las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a los casos establecidos en el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público en relación con los artículos 40, 41, 42, 43, 44 del Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

La aprobación de esta licencia lo efectuará la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, en caso que la petición sea efectuada por uno de los vocales o el presidente, la aprobación lo efectuará la junta parroquial en Pleno. La licencia será solicitada al menos con ocho días de anticipación de hacer uso de la licencia, misma que por ningún concepto tendrá carácter retroactivo.

Artículo 41.- Permiso.- Es la autorización que otorga la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria a la o el servidor para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en relación con lo normado en la Sección 6 del Reglamento General. Para el efecto la o el servidor llenará el formulario respectivo y su registro se lo realizará a través de la Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria, previa autorización de la presidenta o presidente.

Procedimiento.- La o el servidor, tendrá derecho a solicitar permiso, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, ante la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria o su delegado, para su registro y control, en los siguientes casos:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



1. Para atención médica.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, al servidor o servidora, hasta por dos horas, dentro de la jornada laboral de trabajo, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, registrado dentro del formulario respectivo, señalando la fecha, motivo de su ausencia y el lapso de tiempo.

Para este efecto, la o el servidor, deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por un profesional de un centro de salud público o privado, documento que se adjuntará al formulario de permiso. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

2. Para el cuidado de recién nacido.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, concederá permiso con remuneración a las servidoras, para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad. El horario será propuesto por la servidora, por escrito, y aprobado por la presidenta o presidente; si no procede de esta manera, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo. El lapso en el cual se otorgue el permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública.

3. Para cumplimiento de asuntos institucionales.- Cuando la o el servidor deba cumplir con asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Control de Salida del Personal" señalando la fecha, sus nombres, hora de salida y retorno, actividad a ser efectuada, lugar a donde se movilizará y su firma o rúbrica. Previa a su ausencia, la o el servidor deberá informar a la secretaria o secretario, y en el caso de los vocales a la presidenta o presidente, en primera instancia, o a su vez a la secretaria o secretario respecto a la actividad a ser efectuada; si no se procede de la manera expuesta en este literal, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo

4. Permisos para estudios regulares de formación o capacitación.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria concederá hasta por dos horas diarias a la o el servidor, que curse estudios regulares de formación, siempre y cuando se acredite matrícula, regular asistencia a clases y la certificación de aprobación del curso correspondiente. No se concederá este permiso a los servidores o servidoras que laboren en jornada especial.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



5. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria concederá a los servidores o servidoras, permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. Previo al permiso el Presidente o su Delegado analizarán la situación familiar determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Además se requerirá el certificado del CONADIS, de ser el caso.

6. Permiso para matriculación de hijos o hijas.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos o hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con al menos un día de anticipación, y presentado el respectivo formulario de permisos.

7. Permisos imputables a vacaciones.- Los permisos para asuntos particulares se solicitarán a la presidenta o presidente, o su delegado, de manera previa y se registrarán en el formulario correspondiente, señalando la fecha y el lapso de tiempo que será contabilizado para la imputación a vacaciones.

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

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE/A/ VICEPRESIDENTE/A Y VOCALES Y SERVIDORES

Art. 42.- Del Presidente/a.- Será responsable del cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas para el desempeño de sus funciones en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial.

Art. 43.- De la vicepresidente/a y vocales.- Serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas para el desempeño de sus funciones en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial y las que se indican en este instrumento.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



1. Cumplir con las administraciones de contratos y órdenes de compra de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento y normativa relacionada
2. Emitir los informes motivados mensuales, de administraciones de contratos y órdenes de compra designados para continuar con los procedimientos.
3. Presentar los informes mensuales de las actividades, atención al público, sesiones de comisiones, delegaciones y representaciones realizadas en cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a los parámetros del anexo 1.

Artículo. 44- De la Secretaria (o)- Tesorera (o).- Son servidores o servidoras designados por el ejecutivo y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas para el desempeño de sus funciones en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial, y las que se indican en este instrumento.

Artículo. 45.- Tesorera/o.- En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado. Las funciones de la tesorera o tesorero son las siguientes:

1. 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;
2. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
3. Programar, organizar y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes en coordinación con el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
4. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
5. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
6. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones;
7. Recaudar y custodiar los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



8. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes vigentes;
9. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
10. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
11. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes vigentes;
12. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las Normas de Control Interno;
13. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
14. Aplicar las normativas que fueran aprobadas por la junta parroquial rural;
15. Elaborar informes financieros que servirán para la toma de decisiones
16. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario;
17. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad;
18. Aplicar el control interno previo, sobre compromisos, gastos y desembolsos;
19. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera;
20. Liquidar impuestos para Servicio de Rentas Internas
21. Ejecutar liquidación de vacaciones y finiquitos de relación laboral;
22. Preparar anualmente los balances y estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
23. Efectuar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancarios a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones;
24. Llevar el control e informar sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
25. Pagar sueldos y honorarios a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
26. Efectuar las reformas al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



27. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
28. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles;
29. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;
30. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento;
31. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales establecidas;
32. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
33. Participar en la formulación del presupuesto, plan anual de contratación y plan operativo anual
34. Registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
35. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria;
36. Dar asesoramiento a la junta parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas
37. Estudiar e informar sobre las necesidades financieras del GADPR La Victoria, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
38. Firmar conjuntamente con la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria todo documento financiero;
39. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria requiere para su funcionamiento;
40. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
41. Participaren la toma de inventario al menos una vez al año, en el cuarto trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



42. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria;
43. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria y disposiciones emitidas por la entidad de control;
44. Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados
45. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes, entregas y recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento;
46. Elaborar un informe dirigido a la máxima autoridad en el que se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes;
47. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento;
48. Elaborar y subir al portal de compras públicas el plan anual de contrataciones, así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria de acuerdo a lo establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento;
49. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
50. Elaborar los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
51. Realizar los cuadros comparativos de los procesos de ínfimas cuantías y serán puestos en concomimiento del ejecutivo para su aprobación.
52. Realizar informes de necesidad para procesos de contratación administrativos de la entidad cuando solicite el ejecutivo del GAD Parroquial
53. Cumplir con la administración de procesos de contratación administrativos de la entidad que designe el ejecutivo del GAD Parroquial
54. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico; Ingreso de información al Sistema SIGAD y aplicativo de la contraloría general del Estado para ordenes de movilización, reporte ingreso de personal y validación declaraciones juramentadas y,
55. Cumplir el horario establecido que es de 08h00 a 17h00, conservando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo ameriten trabajará fuera de horario

Art. 46.-Únicamente en el caso que la Secretaria – Tesorera haga uso de licencia parcial por maternidad, asumirá solamente las funciones de Tesorera.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 47.- Secretaria/o.- La secretaria o secretario tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Atenderá en la oficina todo tipo de requerimiento de la junta parroquial y servicio al público;
2. Recibir, poner en conocimiento del ejecutivo la correspondencia que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria;
3. Informar sobre el estado de los trámites y demás documentos en función de los plazos o términos establecidos en la ley y reglamentos;
4. Elaborar el Plan Operativo Anual en conjunto con el presidente y tesorero;
5. Responsabilizarse del archivo de la junta parroquial;
6. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la junta parroquial y sus unidades;
7. Firmar conjuntamente con la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria todo documento generado por la junta parroquial;
8. Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
9. Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
10. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual;
11. Dar fe de los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales;
12. Intervenir en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria con voz, sin derecho a voto;
13. Elaborar las convocatorias a pedido del presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación y entregarlo a los señores vocales en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones;
14. Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
15. Comunicar las resoluciones de la junta parroquial a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
16. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



17. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga la presidenta o presidente;
18. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
19. Llevar correctamente los libros de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas por particulares, mantener en orden actualizado los documentos y archivo a su cargo;
20. Informar la necesidad de realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
21. Mantener actualizada la información en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria y Portal de Transparencia;
22. Realizar el registro y reporte del informe de rendición de cuentas en el sistema informático de Participación Ciudadana y Control Social.
23. Custodia y manejo del correo institucional del GAD Parroquial
24. Cumplir el horario establecido esto es de 08h00 a 17h00, observando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo amerite trabajara fuera de horario.

Art. 48.- Asistente de Secretaria.- Su contratación será en el caso de que la Secretaria – Tesorera haga uso de licencia de maternidad y será responsable del cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas para el desempeño de sus funciones las que se indican:

1. Atenderá en la oficina todo tipo de requerimiento de la junta parroquial y servicio al público;
2. Recibir, poner en conocimiento del ejecutivo la correspondencia que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria;
3. Informar sobre el estado de los trámites y demás documentos en función de los plazos o términos establecidos en la ley y reglamentos;
4. Elaborar el Plan Operativo Anual en conjunto con el presidente y tesorero;
5. Responsabilizarse del archivo de la junta parroquial;
6. Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera la junta parroquial y sus unidades;
7. Firmar conjuntamente con la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria todo documento generado por la junta parroquial;
8. Velar por el buen servicio y atención a la ciudadanía en todo tipo de trámites que se realicen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



9. Proponer y realizar evaluaciones permanentes a los procesos, sistemas y trámites en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
10. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual;
11. Dar fe de los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales;
12. Intervenir en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria con voz, sin derecho a voto;
13. Elaborar las convocatorias a pedido del presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación y entregarlo a los señores vocales en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones;
14. Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
15. Comunicar las resoluciones de la junta parroquial a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
16. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
17. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga la presidenta o presidente;
18. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
19. Llevar correctamente los libros de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas por particulares, mantener en orden actualizado los documentos y archivo a su cargo;
20. Informar la necesidad de realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
21. Mantener actualizada la información en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria y Portal de Transparencia;
22. Realizar el registro y reporte del informe de rendición de cuentas en el sistema informático de Participación Ciudadana y Control Social;
23. Custodia y manejo del correo institucional del GAD Parroquial;
24. Coordinar actividades con la Tesorera del GAD Parroquial;
25. Lo que la máxima autoridad (presidente) disponga, conforme a las necesidades institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria; y;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



26. Cumplir el horario establecido esto es de 08h00 a 17h00, observando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo amerite trabajara fuera de horario.

Art. 49.- Técnico/a.- Contratado por servicios profesionales o nómina y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas para el desempeño de sus funciones las que se indican :

1. Será el encargado/a y responsable de todas las obras civiles en las que incurse el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
2. Brindar apoyo y asistencia técnica en la elaboración de informes de necesidad especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de contratación
3. Realizar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los procesos de contratación de obras
4. Realizar los justificativos técnicos para la ejecución de obras planificadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria
5. Participar con los delegados en la fase precontractual que consiste en responder las preguntas que al respecto se realicen, aclaraciones en caso de ser necesario, apertura de ofertas, solicitar convalidación de errores de forma en caso de existir, evaluación de ofertas; puja, negociación en caso de existir y además deberá emitir el correspondiente informe con la recomendación expresa de cancelación, declaratoria de desierto, archivo, reapertura o adjudicación de los procesos de contratación;
6. Apoyo técnico para elaboración de pliegos de los procesos de contratación
7. Recepción provisional y/o definitiva de obras en general
8. Emitir las coordenadas y brindar apoyo para que se puedan obtener los certificados o licencias ambientales para la ejecución de obras;
9. Lo que la máxima autoridad (presidente/a) disponga, conforme a las necesidades institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

En el caso de ser contratado bajo nomina deberá cumplir el horario establecido de trabajo esto es de 08h00 a 17h00, observando su hora de almuerzo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPITULO VIII DERECHO A REMUNERACIONES

Artículo 50.- Derecho a la remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, con nombramiento o contrato con relación de dependencia. No forman parte de la remuneración unificada:

1. La Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración (opcional);
2. Los valores por fondos de reserva (opcional);
3. El aporte patronal al seguro social;
4. Las Subrogaciones o Encargos (de acuerdo al artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público);
5. Beneficios de orden social de transporte, alimentación y uniformes (aplica para los empleados y trabajadores que laboran por jornadas y sean contratados bajo la modalidad de Código de Trabajo).

Artículo 51.- Remuneración del personal administrativo.- En función a la planificación de talento humano, se determinarán las necesidades de los puestos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, por lo que se definirá, acorde a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, el rol del puesto; así como, el grado y grupo ocupacional para la fijación de sus remuneraciones, tomando en cuenta el perfil técnico requerido, en aplicación a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y las normas internas expedidas para este fin.

Para el cargo de Secretaria/o Tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, la remuneración será fijada acorde a los techos determinados en la normativa expedida por el Ministerio del Trabajo; y, no será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general

Artículo 52.- Remuneración de la/el presidente y vocales.- Tendrán derecho a percibir remuneración la presidenta o presidente y los vocales principales en ejercicio de sus funciones.

Las remuneraciones de la presidenta o presidente, y vocales principales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, se fijarán



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



mediante acto normativo o resolución respectiva considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera de la entidad.

Artículo 53.- Pago de haberes de los vocales.- La forma de cancelación del pago de la remuneración a cada uno de los vocales, será la siguiente:

1. La tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, procederá con el inicio del pago de sus haberes a cada uno de los vocales en los primeros días de cada mes, siempre que en las arcas institucionales exista los recursos económicos correspondientes;
2. Los roles de pagos deben suscribirse en un término máximo de tres (3) días del siguiente día de haberse realizado el pago;
3. Se deberá efectuar los debidos descuentos por las sanciones pecuniarias impuestas; y,
4. Los primeros días de cada mes se receptorán los informes de cumplimiento de actividades para su pago.
5. En el caso de la no presentación del informe mensual se informará al ejecutivo y no se realizarán la cancelación de los haberes correspondientes hasta la presentación de los mismos.

Artículo 54.- Pago de haberes técnico.- La forma de cancelación será la siguiente:

- El pago de honorarios por servicios profesionales se lo realizará mediante factura y la unidad financiera realizará los descuentos de impuestos de ley, valores que serán cancelados de forma mensual previo la presentación de los productos e informe que evidencie las actividades realizadas.
Los primeros días de cada mes se receptorán los informes de cumplimiento de actividades para su pago.
- En función a la planificación de talento humano, se determinarán las necesidades de los puestos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, por lo que se definirá, acorde a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, el rol del puesto; así como, el grado y grupo ocupacional para la fijación de sus remuneraciones, tomando en cuenta el perfil técnico requerido, en aplicación a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, las normas internas expedidas para este fin y la capacidad financiera del GAD Parroquial.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 55.- Pago de décimo tercera y/o décimo cuarta remuneración.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, pagará de manera mensual lo correspondiente a décima tercera y/o décima cuarta remuneración, con excepción de aquellos servidores y trabajadores que expresen por escrito su voluntad de acumular esas remuneraciones.

Para el efecto la solicitud de acumulación de la décima tercera y/o decima cuarta remuneración, los vocales, las y los servidores o trabajadores deberán presentarla por escrito ante el presidente/a del GAD Parroquial. El presidente deberá presentarla a la Secretaria/o- Tesorera/o por escrito la solicitud.

El presidente/a, los vocales, la o el servidor podrá presentar una solicitud para el cambio de modalidad de pago mensualizado o acumulado dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

Artículo 56.- Fondos de reserva.- En cuanto al pago de los fondos de reserva se deberá tomar en cuenta que el mismo procede a partir del segundo año del ejercicio de sus funciones.

Artículo 57.-Subrogación.- Cuando el ejecutivo del GAD Parroquial se encuentre legalmente ausente, su reemplazo recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

CAPITULO IX DE LAS SESIONES

Artículo 58.- Las Sesiones.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, tendrán cuatro clases de sesiones:

- Inaugural;
- Ordinaria;
- Extraordinaria; y,
- Conmemorativa.

Artículo 59.- A la hora señalada en la convocatoria, el presidente dispondrá pasar lista. Si no hay quórum se procederá a esperar 20 minutos. Si tampoco se logra quórum, la sesión se postergará para nueva fecha.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 60.- Se considerarán inasistentes, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura del orden del día.

Artículo 61.- Una vez verificado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, El presidente o la presidenta del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace, declarará abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.

Artículo 62.- Sesión Inaugural.- Los Gobiernos Parroquiales Rurales procederán a posesionar, respetando el orden de la votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidenta o presidente, vicepresidente o vicepresidenta tomando en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. También posesionarán a una Secretaria/o y a una Tesorera/o, o a una Secretaria/o - Tesorera/o, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Artículo 63.- Sesión ordinaria.- La junta parroquial se reunirá el segundo y cuarto miércoles de cada mes a las 15H00 p.m, en el caso de fuerza mayor se modificará la hora, la convocatoria del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado se realizará con al menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha prevista, será notificado por cualquiera de los siguientes medios:

1) Personalmente

En el caso de no ubicarlos se procederá por los siguientes medios:

1) Correo electrónico,

2) Mensajería móvil y todos los medios tecnológicos de comunicación existentes.

Cuando la convocatoria se envió por los medios mencionados anteriormente, el vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del Gobierno Parroquial.

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

Artículo 64- Sesión extraordinaria.- La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y ella se tratarán únicamente los



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, será notificado a través de los medios establecidos en el artículo anterior.

Artículo 65.- La votación del legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente del gobierno. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El presidente tendrán voto en las decisiones del legislativo, en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

Artículo 66.- De las actas.- En cada sesión se levantará un acta, en ella se recogerá los aspectos principales de los debates y deliberaciones, las decisiones adoptadas, y cualquier otro detalle que la Secretaria (o) considere importante.

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión. En el caso de las sesiones extraordinarias también podrán ser aprobadas en una sesión ordinaria.

El acta contendrá:

1. Nómina de los asistentes.
2. El orden del día.
3. Lugar y fecha.
4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones.
5. Decisiones adoptadas.

CAPITULO X CAPACITACIÓN

Artículo 67.- Capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria promoverá el desarrollo de las competencias de los servidores, así como la especialización y actualización de conocimientos en sus respectivas áreas, tendiendo a la búsqueda de un óptimo desempeño, en conformidad con los objetivos estratégicos de la planificación institucional.

Artículo 68.- Planificación anual de capacitación.- En base a la detección de necesidades de capacitación, anualmente la/el Presidente formulará el plan de capacitación del talento humano institucional, de conformidad al Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, respecto al componente de fortalecimiento institucional y promoverá la suscripción de convenios y acuerdos con organismos públicos o privados.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPITULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 69.- Faltas disciplinarias.- Se considerarán faltas disciplinarias las acciones u omisiones de las o los servidores que contravengan derechos, obligaciones y prohibiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente. Las faltas disciplinarias serán sancionadas por la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, conforme a la clasificación establecida en el presente reglamento.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso. Las faltas se clasifican, según el orden de gravedad en: leves y graves. En caso de la presidenta o presidente y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria se aplicarán las normas disciplinarias establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el presente Reglamento.

Artículo 70.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, tales como:

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Abandonar el trabajo sin causa justificada;
4. Efectuar proselitismo político dentro del gobierno parroquial; Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del gobierno parroquial
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de la máxima autoridad;
6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales del gobierno parroquial;
8. Por no registrar de manera personal su asistencia;
9. Asistir al gobierno parroquial rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.
10. Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden.
11. Uso indebido de medios de comunicación; y,
12. Las demás de similar naturaleza.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



A más de las faltas leves establecidas en el párrafo precedente, se determinan las siguientes faltas leves exclusivamente para la presidenta o presidente y vocales del gobierno parroquial rural.

1. Abandonar en forma reiterativa la sala de sesiones injustificadamente, por más de dos ocasiones en el año;
2. Hablar o recibir llamadas telefónicas en forma reiterativa que perturbe o causen interrupción el debate;
3. Interferir en el debate reiteradamente, cuando no corresponde su intervención; y,
4. Señalar o decir frases o conceptos inapropiados en contra de la presidenta o presidente, de los vocales o servidores de la entidad.

Estas faltas darán lugar a la imposición de sanciones como:

- a. Amonestación verbal,
- b. Amonestación escrita; y,
- c. Multa del 10% de la remuneración mensual unificada del servidor infractor.

La amonestación verbal se impondrá a la o el servidor cuando incurra en las faltas leves descritas anteriormente.

La amonestación escrita será impuesta a la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, por el cometimiento de faltas leves.

La sanción pecuniaria administrativa será impuesta a la o al servidor que reincida en el cometimiento de faltas leves que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones en un año calendario. La secretaria o secretario dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.

En todo caso la o el servidor, será notificado, expresamente, con la imposición de la amonestación verbal o escrita.

Artículo 71.- Por no registro injustificado en el sistema implementado para el registro de asistencia.- De darse la omisión del registro de asistencia, la o el servidor deberá reportar por escrito en el transcurso del día esta novedad a la secretaria o secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, quien validará la falta de registro.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



En caso de que la omisión no sea justificada o validada la o el servidor será sancionado con amonestación escrita, por incurrir en una falta leve. En caso de que esta omisión se presentare por más de dos veces al mes, así sea validada, se considerará falta leve y será sancionado.

Artículo 72.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Para el caso de la presidenta o presidente y vocales del gobierno parroquial, no se considera la suspensión, sino las causales para la remoción establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 73.- La suspensión temporal sin goce de remuneración.- La o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando cometiere faltas graves e incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones determinadas en los artículos 22 y 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, respectivamente; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución. La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá para los servidores sancionados los efectos establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 74.- Procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho. El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

Artículo 75.- Destitución.- La destitución de la o el servidor constituye máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta únicamente por la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el cumplimiento del sumario administrativo respectivo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



En el caso de la presidenta o presidente y vocales, procede la remoción, cuyo proceso está determinado en el artículo 336 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la reglamentación interna institucional.

Artículo 76.- Competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario serán exclusivas de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 77.- Garantías.- En los procesos sancionatorios se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para la o el servidor de quien se presume haber cometido una falta administrativa; por tanto, no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse, para lo que se le concede el término de 48 horas a fin de que el presunto infractor desvirtúe el cometimiento de la falta.

CAPITULO XII

SANCIONES Y PROCESO ESPECIAL DEL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

Artículo 78.- Sanciones especiales de los vocales.- Las y los vocales al ser dignatarios de elección popular y que su jornada es la mínima establecida en el presente reglamento, deben cumplir con sus actividades tanto legislativas como representativas delegadas por la junta parroquial y la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; por lo que se determinan las siguientes sanciones, amparando la eficiencia administrativa de las actividades supeditadas a los vocales.

1. Delegaciones: Los vocales están en la obligación de cumplir con las delegaciones que le sean encomendadas expresamente por la junta parroquial o la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria, considerando que la participación a estas delegaciones es en representación del gobierno parroquial y de su población. Se informará a la presidenta o presidente, por escrito el cumplimiento de la delegación, el mismo que será presentado en Secretaría del gobierno parroquial rural.

2. Jornada laboral mínima establecida.- Las y los vocales están en la obligación de cumplir con su jornada laboral, en la cual llevarán a cabo diligencias administrativas, gestión correspondiente a la comisión que integra, atención al



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



público, y las demás que sean designadas por la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Estas actividades las efectuará en la oficina asignada para el uso exclusivo de los vocales dentro de las instalaciones institucionales y se llenará la hoja de actividades, de ser necesario podrá realizar salidas esporádicas siempre que éstas sean para realizar solamente actividades institucionales y previamente comunicando a la/el Presidente o Secretaria/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Queda terminantemente prohibido realizar otra actividad que no fuese en bien institucional y perjudicare el buen nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

Sanción.- El incumplimiento de los numerales 1 y 2 del presente artículo, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:

- La amonestación verbal se efectuará por una sola ocasión en el año, cuando el vocal haya incumplido con su delegación encomendada o su jornada laboral.
- La amonestación escrita será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas.
- La sanción pecuniaria del 10% de su remuneración mensual, será impuesta al vocal que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado una amonestación escrita en el año calendario (por tercera ocasión).

3. Asistencia a sesiones de la junta parroquial.- Las y los vocales deberán asistir a todas las sesiones a las cuales sea convocada, y cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total del tiempo que dure la sesión, para que esta sea considerada completa.

En caso de no presentarse ninguna justificación por su falta, esta será considerada como falta no justificada.

4. Participación en asambleas o reuniones convocadas por la o el presidente.- Las y los vocales deberán asistir y participar en todas las asambleas o reuniones a las cuales sea convocada, y cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%) del total del tiempo que dure la asamblea o reunión, para que esta sea considerada completa.

Sanción.- El incumplimiento de los numerales 3 y 4 del presente artículo, será sancionado de conformidad a los siguientes procedimientos:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- La amonestación escrita se efectuará por una sola ocasión en el año, cuando el vocal haya incumplido con los numerales 3 y 4.
- La sanción pecuniaria del 10% de su remuneración mensual, será impuesta cuando dentro del mismo año calendario, el vocal haya incurrido por segunda ocasión en este tipo de faltas.
- La Secretaria/o dejará constancia sobre la imposición de la sanción, en el expediente del servidor infractor.

Artículo 79.- Procedimiento para sancionar a los vocales.- Las sanciones establecidas en el artículo precedente, se aplicará considerando, el tipo de infracción cometida, y previo al establecimiento de la misma, concederá al presunto infractor el término de 48 horas, para que justifique y desvirtúe el cometimiento de la falta.

Artículo 80.- Causales para remoción del presidente.- Son causales para la remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, las determinadas en el artículo 333 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 81.- Causales para remoción de los vocales.- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, podrán ser removidos, cuando incurran en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 334 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 82.- Procedimiento para la remoción.- En el caso que se presente una denuncia para remoción en contra de la presidenta o presidente y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, se cumplirá con el procedimiento determinado en el artículo 336 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y lo establecido en la Reglamentación Interna Institucional.

Artículo 83. Del reemplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del ejecutivo, éste será reemplazado por la/el vicepresidente que es el o la vocal que es elegido de manera interna entre los vocales como dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 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.

En este caso se convocará a actuar a su suplente, para que desempeñe la última vocalía en orden de sucesión, previa presentación de la documentación requerida de conformidad al artículo 71 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 84.- Ausencia de un vocal.- En caso de ausencia temporal de uno de los vocales, sean estas por licencia, vacaciones mayor a 15 días, renuncia o ausencia definitiva, se deberá convocar a su vocal suplente, para que este reemplace por el tiempo solicitado por su titular y desempeñe la última vocalía en orden de sucesión o en caso de ausencia definitiva deberán titularizarlo a la vocalía respectiva.

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, previa presentación de la documentación requerida de conformidad al artículo 71 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CAPITULO XIII CESACIÓN DE FUNCIONES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES.

Artículo 85.- Cesación de funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria y tendrá lugar en los casos establecidos en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su proceso se cumplirá acorde a lo establecido en el Capítulo VI artículos 102 al 111 del Reglamento General de la referida Ley.

Artículo 86.- Entrega de bienes y archivos.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

Artículo 87.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo anterior, tomando en consideración lo establecido en el artículo 110 reformado de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto del parcial o total de sus vacaciones no gozadas por cesación de funciones.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPITULO XIV VACACIONES

Artículo 88.- Derecho a vacaciones.- Toda servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, tendrá derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, las mismas que no podrán ser compensadas en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones y podrán ser acumuladas hasta por sesenta días, siempre y cuando haya justificación para tal acumulación.

La concesión de vacaciones a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, tendrá lugar, conforme al cronograma del plan de vacaciones elaborado por la Secretaria/o – Tesorera/o y remitido al presidenta o presidente, el mismo que se socializará con los vocales y el personal administrativo en sesión de Junta Parroquial, a fin de que conjuntamente en consenso se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, el cual se lo deberá hacer hasta el 30 de noviembre de cada año. Inmediatamente el calendario definitivo de vacaciones será puesto a consideración de la máxima autoridad para su aprobación y determinar su vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La suspensión o diferimiento o reprogramación de las vacaciones dentro del mismo periodo o del siguiente, tendrá lugar únicamente si por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor así lo resolvieren en Sesión de Junta Parroquial, lo que se dejará constancia por escrito, reiterando que las o los servidores no podrán acumular las vacaciones por más de sesenta días.

La presidenta o presidente podrá conceder permisos imputables a vacaciones a las o los vocales y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria previa solicitud y en el caso del Presidente/a previa solicitud a la Secretaria – Tesorera.

En el caso de que por necesidad institucional sea necesaria la reintegración a sus funciones, de un servidor que se encuentre en uso de sus vacaciones, la máxima autoridad dispondrá el reintegro de dicho funcionario, y la secretaria o secretario notificará al servidor, requiriendo su reintegración inmediata, sin que exista excusa alguna, salvo justificación debidamente comprobada.

Cuando la o el servidor cese en sus funciones sin haber hecho uso de sus vacaciones, se considerará el importe de estas en la liquidación de sus haberes, con una



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



acumulación máxima de hasta sesenta días.

Artículo 89.- Notificación vocales suplentes.-Al hacer uso de su derecho a vacaciones el presidente o vocal principal será necesario notificar a su vocal suplente para que asuma funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, siempre y cuando exista la capacidad financiera para cubrir sus honorarios.

De no contar con los recursos suficientes podrán acogerse a vacaciones en jornadas de 12 días continuos, para lo cual no será necesario convocar a su suplente o por razones administrativas justificadas también podrán acogerse a esta modalidad.

Artículo 90.- Honorarios vocales suplentes- Tendrán derecho a percibir los vocales suplentes cuando sean principalizados por vacaciones del vocal principal, un honorario mensual o proporcional por el tiempo de reemplazo debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin.

De la misma manera en el caso de ausencia temporal legalmente justificada del vocal principal el vocal suplente percibirá su correspondiente honorario para lo cual en sesión de Junta Parroquial se resolverá la asignación de recursos necesarios.

Dicho honorario se la ha definido en apego a los siguientes pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado:

- El OF. PGE. No. 03845 del 22 de septiembre de 2011

En el numeral 4, el procurador señala: “Toda vez que los Concejales alternos no perciben ingresos regulares por concepto de remuneración, sino únicamente honorarios que se cancelan en función del tiempo que dure la ausencia del titular al que reemplazan, no se cumplen los requisitos que exigen el artículo 2 de la Ley de Seguridad Social y el artículo 14 del Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control del IESS para que proceda su afiliación al seguro general obligatorio”.

- El OF. PGE. No. 09827 de fecha 19 de septiembre de 2012

Respecto a la inquietud, la remuneración en el caso de que los vocales suplentes actúen en el Gobierno Parroquial y forma de pago, el procurador señala: “Con relación a la materia de sus consultas, esta Procuraduría se pronunció en oficios Nos. 03086 de 1 de agosto de 2011 y 03845 de 22 de septiembre de 2011, sin que sea necesario emitir un nuevo pronunciamiento al respecto”.

- El OF. PGE. No. 17566 de fecha 03 de febrero de 2022



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Respecto a la inquietud se determina que: "(...) el concejal suplente que se haya principalizado en reemplazo temporal, por ausencia legal del concejal principal tiene derecho a que se le reconozca la parte proporcional de la remuneración mediante el pago de honorarios, de acuerdo al tiempo que dure el reemplazo".

La remuneración del vocal (reemplazante) se implementará bajo la figura jurídica de "honorarios", conforme reza el Arts. 108 y 110 de la LOSEP, el mismo que será proporcional de la remuneración del titular, de acuerdo al tiempo que dure el reemplazo, bajo el clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público "5.1. 05.07 Honorarios", sin perjuicio, del derecho del vocal titular a recibir su remuneración íntegra.

Por lo tanto, la figura legal de "honorarios" determinada en el Art. 108 del COOTAD es diferente al "pago de honorarios" que se implementa mediante el contrato civil de servicios profesionales determinada en el Art. 148 del Reglamento a la LOSEP. En este sentido, para efectuar el pago al vocal reemplazante no es necesario la exigencia de una factura.

Artículo 91.- Funciones-El vocal suplente cumplirá las funciones y el horario de trabajo establecidas del vocal principal en la Normativa Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

Artículo 92.- Informes-Previo a la cancelación de sus haberes por honorarios presentarán un informe mensual de las actividades, atención al público, sesiones de comisiones, delegaciones y representaciones realizadas en cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a los parámetros del anexo 1. Para el cumplimiento de la jornada laboral, se establecerá el registro de asistencia y actividades correspondiente en su día de oficina.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

SEGUNDA.- Deróguese el Reglamento aprobado en sesión ordinaria realizada el miércoles 21 de febrero del 2018 y todas las normas legales que sean contrarias al presente Reglamento.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



TERCERA.- El presidente, los vocales y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria están obligados al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, a los 29 días del mes de enero del dos mil veinte y cinco.

Sr. Tarquino Chicaiza
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA
DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**

CERTIFICO: Que el presente REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, fue discutido y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de La Victoria, en sesión ordinaria realizada a los 29 días del mes de enero del dos mil veinte y cinco.

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- La Victoria, a los 30 días del mes de Enero del 2025, a las 10H00, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente y entrara en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



SECRETARÍA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.-
Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



02-REG-GADPRLV-2025

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias;

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



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



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

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

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

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

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones;

Que, el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que las juntas parroquiales podrán conformar Comisiones Permanentes, Técnicas o Especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana, cada una de ellas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural. Tendrán la calidad de permanentes, al menos; la Comisión de Mesa, la de Planificación y Presupuesto; y, la de Igualdad y Género;

Que, para el cumplimiento de la misión y fines institucionales corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, regular la conformación, funcionamiento y operación de las comisiones, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 327 Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



En, ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, constantes en el artículo 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Ámbito.- El presente reglamento regula la conformación, funcionamiento y operación de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria o Función Reglamentaria y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el Gobierno Parroquial Rural de La Victoria, procurando apoyar el trabajo, la planificación, objetivos y metas del gobierno parroquial; así como también, la designación de representantes o delegados del gobierno parroquial, ante las diferentes entidades de derecho público y privado.

Artículo 2.- Objeto.- El presente reglamento regula la conformación, funcionamiento, operación y organización de las comisiones del Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de La Victoria, para el ejercicio pleno de sus facultades, funciones y responsabilidades, garantizando la participación ciudadana.

Artículo 3.- Funciones y propósitos.- El Gobierno Parroquial Rural de La Victoria 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; especiales u ocasionales 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. 4.- Objetivos.- Son objetivos del presente reglamento los siguientes:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



-
- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del gobierno parroquial y plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
 - b) Regular su funcionamiento y trabajo;
 - c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de La Victoria;
 - 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 Gobierno Parroquial Rural de La Victoria;
 - 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;

CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN DE COMISIONES

Artículo 5.- Responsabilidad.- Será responsabilidad del ejecutivo del gobierno parroquial el conformar y poner a consideración en una de las sesiones sea ordinaria o extraordinaria del pleno aquellas comisiones sean estas permanentes, técnicas; especiales u ocasionales que sean necesarias conforme el presente reglamento, hecho que constará en el acta respectiva, en cumplimiento con el artículo 327 del COOTAD y de acuerdo con las necesidades que se presente, con la participación ciudadana.

Artículo 6.- Carácter y clases.- Las comisiones son órganos asesores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, pudiendo ser de las siguientes clases:

- a. Permanentes;
- b. Especiales u Ocasionales; y,
- c. Técnicas.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 7.- Comisiones Permanentes.- Para el informe de reglamentos, acuerdos, resoluciones y más temas en general que apruebe, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria integrará entre otras las siguientes comisiones permanentes:

- a) Comisión de Mesa
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Igualdad y Género
- d) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional

Artículo 8.- Comisiones Técnicas. - Son creadas para tratar asuntos concretos, de situaciones o hechos determinados en función de las competencias, o para recomendar las soluciones que convengan a problemas de la parroquia con el que se genera informe sobre temas específicos, que no se asignen a las Comisiones Permanentes o Especiales u ocasionales, dentro de los cuales están los siguientes:

- a) Comisión de Infraestructura Física, Equipamiento y Espacios Públicos
- b) Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Seguridad Alimentaria
- c) Comisión Socio Cultural y Deportiva
- d) Comisión de Gestión de Riesgos, Seguridad Ciudadana, Salud, Turismo y Gestión Ambiental
- e) Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los servicios públicos
- f) Comisión de Cooperación Internacional

Artículo 9.- Comisiones Especiales u Ocasionales.- Se conformarán mediante reunión de la junta parroquial en pleno, se encargarán de asuntos puntuales que se presenten de manera ocasional, para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran de mayor información para ser tratadas.

Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido y una vez realizado éste, terminan sus funciones. Las comisiones especiales u ocasionales se integrarán con uno o dos vocales, del cual uno presidirá la comisión y además según lo exijan las circunstancias podrán ser parte el personal administrativo del gobierno parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la administración del gobierno parroquial rural.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Este tipo de comisión permanecerá vigente mientras se resuelve el asunto o situación para la que fueron conformadas y luego presentarán el informe correspondiente, el GAD Parroquial en sesión resolverá que la comisión se disuelve.

Son funciones de las comisiones especiales u ocasionales, las siguientes:

- a. Tratar asuntos concretos, investigar situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemáticas no comunes en la administración;
- b. Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido;
- c. Emitir los dictámenes y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros, inclusive de los que discrepen, quienes lo anotarán así y entregarán simultáneamente su opinión por escrito;
- d. Informar por escrito al gobierno parroquial, o a las comisiones respectivas cuando éstos lo requieran o tuviesen necesidad de hacerlo; y,
- e. Cumplir la Constitución de la República y las leyes y lo establecido en el presente Orgánico.

Artículo 10.- Conformación.- Cada comisión permanente o técnica de manera general estará conformada por:

- a) Un vocal del GAD Parroquial quien será el responsable y quien presidirá la comisión;
- b) Un vocal del GAD Parroquial, en calidad de miembro de la comisión; y,
- c) Un representante de la ciudadanía de las comunidades, barrios, organizaciones, instituciones, asociaciones y demás personas jurídicas o naturales, en calidad de miembro de la comisión.

Artículo 11.- De la designación del presidente de la comisión.- En reunión de la junta parroquial en pleno se designará a cada uno de los vocales que presidirán con voz y voto cada comisión permanente o técnica del gobierno parroquial en sesión ordinaria o extraordinaria de acuerdo a lo que faculta la ley y de haber empate en las resoluciones que adopte la comisión tendrá voto dirimente.

Artículo 12.- Duración del periodo de comisiones.- Las comisiones permanentes o técnicas deberán ser conformadas al inicio de funciones de cada administración y una vez conformadas tendrán una duración para un período fijo de cuatro años.

Artículo 13.- De la designación del vocal miembro de la comisión.- En reunión de la junta parroquial en pleno se procederá a conformar las comisiones permanentes o técnicas, nombrar un vocal que integrará cada comisión que tendrá también voz y voto



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 14.- De la designación del representante de la ciudadanía.-El representante de la ciudadanía para las comisiones permanentes o técnicas será electo en Asamblea Parroquial que también tendrá voz y voto.

Artículo 15.- Designación.- La designación del presidente y miembro de la comisión permanente o técnica se realizará mediante consenso entre Ejecutivo y los vocales

Las comisiones así conformadas, tendrán un período de funcionamiento igual al tiempo de la designación de sus integrantes.

Para designar a los miembros de las comisiones, considerará la experiencia, especialización y afinidad del vocal en los campos de competencia de cada comisión.

Artículo 16.- Prohibición de excusas. - Los/as vocales no podrán excusarse de integrar y desempeñar las comisiones a las que son designados/a.

Ningún vocal podrá presidir más de tres comisiones, e integrará otras comisiones de conformidad al inciso cuarto del artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 17.- Intervención en las comisiones.- El presidente/a, el vicepresidente/a y/o los vocales podrán sumarse a cualquier comisión distinta a las que pertenezcan pero sin voto.

Artículo 18.-Asuntos comisiones.- El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial y deberán presentar el informe respectivo en un plazo de 15 días contados desde la fecha de recibido por parte del vocal que preside la comisión.

Artículo 19.- Secretario de las comisiones.- El secretario de las comisiones será uno de los miembros de la comisión y designado por el presidente de la comisión.

Artículo 20.- Al presidente/a de la comisión. - Le corresponde las siguientes atribuciones.

- Presidir las reuniones de la comisión con voz y voto y adoptar las medidas que sean necesarias para su adecuado desarrollo;
- Convocar por escrito a las sesiones y reuniones de la comisión;
- Instalar, suspender y clausurar las sesiones y reuniones de la comisión;
- Regular en las sesiones y reuniones de la comisión las intervenciones de los participantes, en el orden en que se solicite;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- e. Firmar con la o el secretario las actas de las reuniones, aprobadas por la comisión;
- f. Firmar con la o el secretario y los demás integrantes de la comisión los proyectos de acuerdos, resoluciones e informes, emitidos por la comisión;
- g. Proporcionar a las y los integrantes de la comisión la información necesaria para el desarrollo óptimo de sus actividades; y,
- h. Los que le establezcan otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 21.- Al vocal de la comisión. - El vocal proporcionará apoyo logístico dentro de la programación que requiera la comisión en las actividades acorde a su ámbito o línea de trabajo que no interfieran en las funciones que desempeñe en el Gobierno Parroquial con el fin de permitir alcanzar sus objetivos.

Artículo 22.- Al secretario/a de las comisiones. - Le corresponde las siguientes atribuciones:

- a. Auxiliar a las comisiones y a sus presidentes en el ejercicio de sus atribuciones;
- b. Acordar con los presidentes de las comisiones la elaboración de los respectivos órdenes del día para las reuniones;
- c. Integrar los expedientes de los asuntos que deban tratarse en las reuniones, solicitando previamente por escrito la documentación correspondiente;
- d. Elaborar los proyectos de informes y demás dictámenes en los asuntos que le cometan a las comisiones;
- e. Notificar oportunamente con la convocatoria a las y los integrantes de las respectivas comisiones;
- f. Constatar la presencia de quórum reglamentario, en las reuniones de las comisiones;
- g. Dar fe de las actuaciones y circunstancias, que se susciten en las reuniones de las comisiones;
- h. Recabar la firma de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria de las comisiones y demás dictámenes aprobados por la respectiva comisión;
- i. Redactar el acta correspondiente de las sesiones y reuniones que realicen las comisiones;
- j. Por instrucciones del presidente, proporcionar la información necesaria a las y los integrantes de la respectiva comisión para el desarrollo de sus actividades;
- k. Recomendar proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por la comisión, para someterlos a consideración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Victoria; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



I. Llevar el archivo de las reuniones de las comisiones.

Art. 23.- Funciones.- Dentro de las funciones que las comisiones tendrán que desarrollar están las siguientes, a excepción de aquellas que tenga su propio procedimiento y fin de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- b) Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas;
- c) Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
- d) Proponer a la junta parroquial proyectos de acuerdos y resoluciones en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- e) Sugerir la comisión correspondiente ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados;
- f) Presentar al ejecutivo informes semestrales de las comisiones que presiden /o a solicitud o requerimiento del ejecutivo la comisión presentará un informe por escrito en plazo de acuerdo a lo que determina la ley.
- g) Las demás que establezcan el ejecutivo, la junta parroquial y la ley.

Artículo.- 24.-Proyectos.- Las comisiones elaboraran el respectivo proyecto a fin de cada comisión que será evaluada por la junta parroquial para su ejecución, quien tomará la resolución correspondiente, para la evaluación la junta parroquial verificará principalmente la viabilidad, así como certificación presupuestaria, costos y beneficios sociales.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

Artículo 25.- Comisión de Mesa.- Su finalidad es tratar asuntos que se refieren a la participación ciudadana, la democracia, y asuntos relacionados con los miembros



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en lo relacionado con renunciaciones y licencias de los dignatarios de elección popular, esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

Responsable: Presidente/a de la Comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- b. Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- c. Principalizar a los miembros suplentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones;
- d. Negar la intervención de cualquier miembro electo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo para lo cual fue electo;
- e. Cesar en funciones hasta que conozca el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones conforme a la ley y al debido proceso;
- f. Adicional avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del presidente o de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria; y,
- g. Dictaminar acerca de la calificación de los/las vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- h. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas;

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;

Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central
mail: parroquiavictoria2@gmail.com
COTOPAXI - PUJILI

teléfono (03) 2682639

"SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE"



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



-
- c) Los nombres y apellidos completos del o del servidor (a), contra el (la) cual se propone la denuncia;
 - d) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y precisa;
 - e) La petición o pretensión concreta que se formule;
 - f) El señalamiento del domicilio y correo electrónico donde debe ser notificado el denunciante; y,
 - g) La firma del compareciente, si lo hiciere por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciese por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso, la del abogado patrocinador, reconocido ante la autoridad competente.

Procedimiento

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

Concluido el término de prueba, dentro del término de cinco días la comisión de mesa presentará el informe respectivo y se convocará a sesión extraordinaria del órgano legislativo correspondiente, en el término de dos días y se notificará a las partes con señalamiento de día y hora; y en esta, luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Finalizada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se considerará como parte integrante a los 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.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



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

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

Artículo 26.- Comisión de Planificación y Presupuesto.- La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por dos vocales designados por la junta parroquial entre los cuales uno lo presidirá y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Esta comisión contará con la asesoría técnica de la/el secretario y tesorero/a del gobierno parroquial. Le compete coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial y la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial, conforme a la Sección Cuarta artículos 233 al 273 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Responsable: Presidente/a de la Comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el presidente del gobierno parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas;
- Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el presidente/a del gobierno parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda y emitir dictámenes motivados sobre los mismos;
- Estudiar y analizar la necesidad de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional y proponer al órgano legislativo del gobierno parroquial,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Autónomo Parroquial de La Victoria;
- d. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del gobierno parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo;
 - e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización desde el artículo 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo;
 - f. Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
 - g. Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
 - h. Asegurar las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, y;
 - i. Analizar y emitir el informe correspondiente sobre la liquidación presupuestaria de cada ejercicio fiscal y reformas al presupuesto puestas en consideración por el presidente/a del gobierno parroquial
 - j. Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas, cuando el presidente lo delegue;
 - k. Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
 - l. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas

Artículo 27.- Comisión de Igualdad y Género. - Es la unidad orientada a impulsar y garantizar la igualdad sobre género y grupos prioritarios a través de la implementación y elaboración de política públicas, planes, proyectos y programas en igualdad de oportunidades y derechos a nivel de la parroquia; procurando la imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios, valorando la diversidad cultural y educación formativa, promover capacitaciones, fortalecer y apoyar la realización de eventos culturales y deportivos que conlleven a la unidad parroquial e inter parroquial.

La comisión estará conformada por dos vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada un representante de la ciudadanía.

Responsable: Presidente/a de la comisión designado por la junta parroquial.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Funciones:

- a. Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la junta parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador;
- b. Presentar propuestas y proyectos para la implementación de políticas públicas de igualdad y de género, a través de las instancias creadas para el efecto;
- c. Fiscalizar, el cumplimiento del artículo 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de proyectos sociales para los grupos de atención prioritaria;
- d. Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad y la Junta de Protección de Derechos de conformidad con la Constitución;
- e. Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de igualdad y de género;
- f. Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos;
- g. Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres;
- h. Desarrollar mecanismos de autogestión;
- i. Planificar y desarrollar programas sociales que comprendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria; adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;
- j. Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social;
- k. Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social;
- l. Generar nuevos y equitativos espacios de participación impulsando la equidad de género e inclusión social.
- m. Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas , cuando el presidente lo delegue;
- n. Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
- o. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 28.-Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- Controlar que las políticas del Gobierno Parroquial Rural de La Victoria contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

La comisión estará conformada por dos vocales del gobierno parroquial que de entre sus miembros se elegirá quien la presida y estará integrada por un representante de la ciudadanía, electo en forma democrática por la Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente/a de la Comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- a) El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del Gobierno Parroquial Rural de La Victoria;
- c) Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;
- d) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- e) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios.
- f) Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas , cuando el presidente lo delegue;
- g) Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
- i) Presentar informes semestrales de las actividades realizadas;

Artículo 29.- Comisión de Infraestructura Física, Equipamiento y Espacios Públicos.- Es la unidad encargada de velar por el mantenimiento adecuado de los espacios públicos, vías principales y secundarias, aceras, bordillos, puentes, ordenamiento del transporte, telecomunicaciones etc. de la Parroquia.

La comisión estará conformada por dos vocales del gobierno parroquial que de entre sus miembros se elegirá quien la presida y estará integrada por un



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



representante de la ciudadanía, electo en forma democrática por la Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente/a de la Comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- a. Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia;
- b. Vigilar el cumplimiento a cabalidad de las obras públicas contratadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- c. Informar con oportunidad de las novedades que se detecten dentro de la labor de seguimiento a las obras públicas que realiza la comisión;
- d. Recomendar al ejecutivo parroquial la toma de decisiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las obras públicas programadas;
- e. Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo a lo planeado;
- f. Coordinar su trabajo con el fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo,
- g. Propuestas de proyectos para el mantenimiento de vías e infraestructura de la parroquia;
- h. Realizar el diagnóstico, sobre el estado de las vías y presentar a la junta parroquial priorizando las obras con los dirigentes comunitarios;
- i. Planificar, participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y ministerios en la construcción de proyectos viales y de infraestructura física;
- j. Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia;
- k. Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial;
- l. Coordinar con los barrios que requieran de mejoramiento y arreglo de vías e infraestructura física;
- m. Presentar proyectos de resoluciones, para mejorar o mantener las vías en buen estado;
- n. Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales y controlar la asistencia de las mingas;
- o. Gestionar ante la Dirección Provincial de Obras Públicas y Departamentos Municipales de Obras Públicas para conseguir la maquinaria necesaria para apertura y mantenimiento vial;
- p. Presentar el plan operativo anual de apertura y mantenimiento vial e infraestructura física;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- q. Colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia; y,
- r. Vigilar por la correcta utilización, desempeño y mantenimiento de la maquinaria en el mantenimiento vial parroquial.
- s. Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas, cuando el presidente lo delegue;
- t. Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
- u. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas

Artículo 30.- Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Seguridad Alimentaria.- Es la encargada de proponer proyectos para desarrollar las actividades productivas, alimentarias y agropecuarias de la parroquia.

La comisión estará conformada por dos vocales del gobierno parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por un representante de la ciudadanía electo en la Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente/a de la comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- a. Gestionar ante el MAGAP y el Gobierno Provincial proyectos para una producción sustentable de alimentos;
- b. Impulsar la conformación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
- c. Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción agrícola, ganadera, avícola y artesanal;
- d. Proponer un sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro empresarial y otros;
- e. Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con ONG's;
- f. Fomentar procesos organizativos de producción;
- g. Fomentar el desarrollo agrícola, pecuario y agroecológico de la parroquia;
- h. Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- gestionar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones;
- i. Gestionar la articulación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones gubernamentales y no gubernamentales adheridas a proyectos productivos;
 - j. Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes organizaciones comunitarias de la parroquia;
 - k. Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organización comunitarias dentro de la parroquia;
 - l. Presentar y proponer iniciativas, proyectos, actividades que permitan mejorar e impulsar las actividades productivas en la parroquia rural;
 - m. Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia como parte del desarrollo productivo y económico;
 - n. Proponer y Planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos y otros;
 - o. Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas y agropecuarias;
 - p. Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas , cuando el presidente lo delegue;
 - q. Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
 - r. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas

Artículo 31.- Comisión Socio Cultural y Deportiva.- Es la encargada de apoyar el mejoramiento socio cultural y deportivo para fortalecer y rescatar la cultura y apoyar la realización de eventos deportivos, que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

La comisión estará conformada por dos vocales del gobierno parroquial que de entre sus miembros se elegirá quien la presida y estará integrada por un representante de la ciudadanía, electo en forma democrática por la Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente/a de la Comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- a. Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de la Parroquia.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- b. Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, deportivo y cultural, con organismos públicos, privados; procurando incrementar capacitaciones sostenida y diversificadamente;
- c. Generar cualquier actividad de orden cultural y social que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria;
- d. Presentar el plan anual de actividades, culturales, y deportivas;
- e. Apoyar el rescate de valores culturales, artísticos, ancestrales, tradiciones de la parroquia
- f. Participar en la organización de campeonatos deportivos en coordinación con los presidentes de las ligas barriales, parroquiales e inter-parroquiales;
- g. Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, para el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- h. Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la parroquia;
- i. Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos;
- j. Presentar y proponer iniciativas, proyectos, actividades que permitan mejorar e impulsar las actividades socio culturales y deportivas en la parroquia rural;
- k. Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas, cuando el presidente lo delegue;
- l. Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
- m. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas

Artículo 32.- Comisión de Gestión de Riesgos, Seguridad Ciudadana, Salud, Turismo y Gestión Ambiental.- Tendrá como su principal objetivo desarrollar una gestión ambiental sustentable y sostenible para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales de la parroquia, del ecosistema y el suelo de la parroquia La Victoria, así como proponer proyectos para desarrollar el turismo y la seguridad ciudadana en la Parroquia. La Participación ciudadana en la gestión pública, se entiende como el proceso que posibilita la construcción social de las políticas públicas, y establece además los espacios de interacción tanto durante la ejecución como la evaluación de estas políticas, estableciendo el interés general de la sociedad como el eje que mueve el accionar público.

La comisión estará conformada por dos vocales del gobierno parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada un representante de la ciudadanía.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Responsable: Presidente/a de la comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- a. Realizar una revisión continua de la normativa vigente en la materia gestión de riesgos y seguridad;
- b. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los miembros de la comisión sobre la gestión de riesgos;
- c. Garantizar un ambiente seguro y saludable para todo el capital humano de la parroquia;
- d. Incentivar el mejoramiento progresivo de las condiciones de salud y seguridad en el ámbito de la gestión de riesgos;
- e. Articular, diseñar e instrumentar acciones de prevención bajo los principios de coordinación, eficacia, flexibilidad, gradualidad y solvencia técnica;
- f. Diseñar un programa de prevención de riesgos, implementarlo, supervisarlos y evaluarlos;
- g. Establecer y coordinar acciones de capacitación teórico-prácticas, de carácter general y específico, referidas a medidas a tomar en caso de emergencias de distinto origen y magnitud;
- h. Establecer y mantener lazos de coordinación y de comunicación con organismos públicos y privados, locales y nacionales, responsables de actuar en situaciones de emergencia;
- i. Coordinar con la Policía Nacional acciones encaminadas a asegurar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, la utilización ordenada de las vías y espacios públicos;
- j. Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes.
- k. Incentivar a la población a crear centros de seguridad ciudadana.
- l. Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social
- m. Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;
- n. Presentar y proponer iniciativas, proyectos, actividades que permitan mejorar e impulsar las actividades turísticas, artesanal y gastronómica en la parroquia rural;
- o. Promover el turismo agropecuario o agroturismo el cual se caracteriza por la integración del visitante con la comunidad y su ambiente, compartiendo sus valores naturales, culturales y socio productivos;
- p. Incentivar el desarrollo turístico de la parroquia;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- q. Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia como parte del desarrollo turístico;
- r. Coordinar la imagen de marca, para la promoción y difusión del turismo en la parroquia;
- s. Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades turísticas;
- t. Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;
- u. Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- v. Apoyar en la educación a la población en temas de protección y preservación ambiental;
- w. Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia;
- x. Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia;
- y. Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental;
- z. Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la protección del ambiente;
- aa. Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo;
- bb. Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre protección del ambiente;
- cc. Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque, páramos y vegetación;
- dd. Realizar un diagnóstico de la realidad en salud, seguridad y ambiente de la parroquia;
- ee. Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las instituciones de salud, MIDUVI, MAATE y otros afines;
- ff. Presentar propuesta de forestación y reforestación en las cuencas hídricas de la parroquia;
- gg. Organizar mingas de limpieza en los espacios públicos, vías, aceras de los barrios y sectores de la parroquia;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- hh. Organizar mingas de limpieza, sumideros , cunetas, pasos de agua en los barrios y sectores de la parroquia;
- ii. Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas , cuando el presidente lo delegue;
- jj. Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
- kk. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas

Artículo 33.- Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los servicios públicos.-La comisión estará conformada por dos vocales del gobierno parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada un representante de la ciudadanía.

Responsable: Presidente/a de la comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- a. Promover la organización de comunidades, comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, cabildos y comunas.
- b. Promoverán la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial.
- c. Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planificado;
- d. Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de ejecución y de acuerdo a la planificación establecida
- e. Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;
- f. La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;
- g. Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén ejecutando en la parroquia; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- h. Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas , cuando el presidente lo delegue;
- i. Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
- j. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas

Artículo 34.- Comisión de Cooperación Internacional.- Será responsable de realizar vínculos con ministerios, embajadas, instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas, convenios, otros.

La comisión estará conformada por dos vocales del gobierno parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada un representante de la ciudadanía.

Responsable: Presidente/a de la comisión designado por la junta parroquial.

Funciones:

- a. Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del Gobierno Parroquial Rural de La Victoria;
- b. Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera;
- c. Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno Parroquial;
- d. Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;
- e. Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento; y,
- f. Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas.
- g. Elaborar informes de necesidad para las contrataciones planificadas , cuando el presidente lo delegue;
- h. Asumir las funciones de administrador de los proyectos, convenios, contratos u órdenes de compra del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, cuando el presidente lo delegue y;
- i. Presentar informes semestrales de las actividades realizadas



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Artículo 35.- Informes. - Las comisiones presentarán dos tipos de informes de acuerdo a los proyectos o requerimientos del gobierno parroquial que serán considerados como base para la adecuación de toma de decisiones para ejecución de los mismos y finalmente presentará informes semestrales de acuerdo a sus comisiones.

Artículo 36.- Sesiones de la Comisión.- Las Comisiones efectuarán reuniones voluntarias de manera ordinaria por lo menos una vez cada semestre y ordinarias o extraordinarias a petición de quien la preside o a pedido de sus integrantes.

Artículo 37.- De la convocatoria. - El presidente de la comisión podrá convocar a las reuniones de trabajo o sesiones ordinarias, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha que se fije para la sesión o reunión de trabajo.

La convocatoria, reunión de trabajo o sesión ordinaria deberá contener, el nombre del integrante de la comisión a quién va dirigido, lugar, hora y fecha de realización, y la firma del presidente de la comisión

Artículo 38.- Las sesiones o reuniones de trabajo se celebrarán en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 39.- En caso de urgencia, las sesiones o reuniones de trabajo se convocarán de manera extraordinaria, atendiendo a la naturaleza del asunto a tratar, que no podrá ser menor a 24 horas.

Artículo 40.- A la convocatoria se acompañará los documentos y anexos necesarios, a efectos de que puedan ser analizados previamente por los integrantes de la comisión para su discusión y aprobación en su caso.

Artículo 41.- En aquellos casos en los que por los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos al orden del día, estos se pondrán a disposición de los integrantes de la comisión en medio digital.

Artículo 42.- La convocatoria se notificará a la y los integrantes de las comisiones de manera personal entregados en sus oficinas o domicilios, para lo cual se tendrá como constancia el nombre y la firma de quién lo recibe.

También para la constancia de la convocatoria se podrá realizar por correo electrónico y otro medio tecnológico.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 43.- Para el trámite de los asuntos de su competencia, las comisiones celebrarán sesiones cuantas veces se estime necesario a solicitud de quienes se encuentren facultados en términos del presente reglamento. Las comisiones sesionarán por lo menos una vez al año.

Artículo 44.- Para dar inicio a las sesiones de las comisiones, el presidente esperará 15 minutos después de la hora señalada en el orden del día, en la que constatará el quórum en la cual iniciará la sesión o la suspenderá por haber transcurrido el tiempo de espera.

Artículo 45.- En las sesiones tendrán derecho a voz y voto las y los vocales, y el representante de la ciudadanía debidamente electo, la o el secretario con voz informativa y la ciudadanía que hayan sido recibidos en comisión únicamente con voz.

Artículo 46.- Asistencia a sesiones.- Las sesiones se celebrarán con las y los integrantes que se encuentren presentes, siempre que exista quórum legal. Existe quórum legal cuando asistan dos integrantes de la comisión, entre los que estará la o el presidente que tendrá voto dirimente.

Artículo 47.- En caso de que no se lleve a cabo la sesión por falta de quórum legal, podrá citarse en segunda convocatoria para una nueva fecha.

Artículo 48.- La sesión dará inicio cuándo la o el presidente de la comisión lo declare formalmente, previa verificación de la existencia de quórum legal por la o el secretario.

Artículo 49.- Instalada la sesión se pondrá a consideración de la y los integrantes de la comisión el contenido del orden del día. Las y los integrantes de la comisión podrán proponer la inclusión de asuntos generales al concluir el trato y discusión del orden del día.

Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso, votados cuándo las y los vocales acuerden mediante votación, proponer la discusión y votación de algún asunto en particular.

Artículo 50.- Cuando así lo acuerde la comisión, podrá exceptuar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Artículo 51.- Si al momento de la votación correspondiente no hubiera el quórum legal, por ausencia de alguno de sus integrantes con derecho a voto el Presidente de la comisión deberá declarar un receso o suspender la sesión.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 52.- Las y los integrantes de la comisión podrán hacer uso de la palabra en los puntos a discutir, previa solicitud de la o el Presidente y conforme al orden al que haya sido pedida.

Artículo 53.- En el curso de las deliberaciones, las y los integrantes de la comisión, se abstendrán de entablar diálogos y realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 54.- Cualquier integrante de la comisión podrá pedir el uso de la palabra a la o el presidente, para interpelar a quién haga uso de la palabra, con el objeto de formularle una pregunta o bien solicitarle alguna aclaración con respecto a algún punto de su intervención.

Artículo 55.- Se considera punto de orden, toda participación que tenga por objeto:

- Centrar el debate, para quién haga uso de la voz se circunscriba al tema de la discusión;
- Poner orden en la sesión; y,
- Tener por discutido el tema.

Artículo 56.- Las sesiones podrán suspenderse por alteración al orden que impida su celebración, pudiendo en tal caso reanudarse en un plazo no mayor a 24 horas, a convocatoria de la o el presidente de la comisión en el acto mismo.

Artículo 57.- Agotada la discusión la o él presidente de la comisión instruirá a la o el secretario para que proceda a tomar votación.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto. El presidente de la comisión cuenta con voto dirimente en caso de empate.

Artículo 58.- Las y los miembros de la comisión deberán manifestar la motivación de su voto, que solo podrán ser a favor, en contra o en blanco el que se sumara a la mayoría; en ningún caso podrán abstenerse de votar, pudiendo emitir su voto de manera razonada.

Artículo 59.- En caso de que en la sesión de las comisiones en curso no se aborden todos los asuntos a tratar en el orden del día, estos serán considerados de manera automática para ser discutidos en la siguiente sesión de la comisión cuya convocatoria será dispuesta bajo la discrecionalidad del presidente de la comisión atendiendo a la naturaleza de los asuntos.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las sesiones de las comisiones serán de orden privado, por su propia naturaleza de carácter interno, quedando expresamente prohibida la presencia de personas no autorizadas, salvo el caso de quienes vayan a ser recibidos en comisión general; y quienes asesoren a las y los integrantes de la comisión.

SEGUNDA.- En las sesiones de las comisiones, podrán asistir con voz las y los vocales no integrantes de la comisión, previa solicitud por escrito dirigida al o el Presidente de la comisión con debida anticipación a la fecha de la sesión.

TERCERA.- Los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes sugeridos por las comisiones deberán ser debidamente fundamentados y motivados.

CUARTA.- El ejecutivo del gobierno parroquial actualizará las comisiones que presidirán cada uno de los vocales responsables en un plazo no mayor a 15 días.

QUINTA.- El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Reglamento Sustitutivo de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria aprobado en sesión ordinaria realizada el viernes 06 de abril del 2018 y toda normativa parroquial que se oponga a lo establecido en la presente normativa.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, a los 26 días del mes de marzo del dos mil veinte y cinco.

Sr. Tarquino Chicaiza
**PRESIDENTE DEL GADPR
LA VICTORIA**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CERTIFICACIÓN: El REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en sesión ordinaria realizada a los 26 días del mes marzo del dos mil veinte y cinco.

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- La Victoria, a los 27 días del mes de marzo del 2025, a las 12H00, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente y entrara en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**

SECRETARÍA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



03-REGPARTCIU-GADPRLV-2025

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce los derechos de los ciudadanos a participar en asuntos de interés público, a presentar proyectos de iniciativa popular normativa, a ser consultados, entre otros;

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que en la formulación, ejecución, evaluación y control de políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades;

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: “Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria”;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala sobre la organización colectiva que, “Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”;

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos.

La participación en estas instancias se ejerce para: 1. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía. 2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo. 3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos. 4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social. 5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía”;

Que, el artículo 101 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el artículo 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, instituyen el mandato para los gobiernos autónomos descentralizados, de instituir la silla vacía en las sesiones, a fin de garantizar la participación ciudadana en el debate y la toma de decisiones sobre asuntos de interés general;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercer ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que “El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De Participación Ciudadana y Control Social”;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Que, el artículo 64 literal c del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

Que, el artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que El derecho a la participación ciudadana se ejercerá en todos los niveles de los gobiernos autónomos descentralizados a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos.

La ciudadanía tiene derecho a ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de normas regionales, ordenanzas provinciales, distritales o cantonales, acuerdos y resoluciones parroquiales. También tienen derecho a ejercer el control social de los actos de los gobiernos autónomos descentralizados y a la revocatoria del mandato de sus autoridades en el marco de la Constitución y la Ley.

La ciudadanía, en forma individual o colectiva, tiene derecho a participar en las audiencias públicas, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y demás normativa; además, podrá solicitar la convocatoria a consulta popular sobre cualquier asunto de interés de la circunscripción territorial y revocatoria del mandato en el marco de lo dispuesto en la Constitución y la ley.

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

Para efectos de lograr una participación ciudadana informada, los gobiernos autónomos descentralizados facilitarán la información general y particular generada por sus instituciones; además, adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias.”;

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana incorpora otros principios a los existentes, que van en el orden de: igualdad, ética laica, diversidad, interculturalidad, pluralismo, deliberación pública, respeto a la diferencia, paridad de género, responsabilidad, corresponsabilidad, independencia, complementariedad, subsidiariedad, solidaridad, información y transparencia, publicidad y oportunidad;

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que “El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley”; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, facultades legislativas, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 240 de la Constitución; y, el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.

CAPÍTULO I

FINALIDAD, ÁMBITO, OBJETIVOS Y COMPONENTES DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular las normas que regirán la participación ciudadana en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, así como establecer los principios y mecanismos de control social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana según lo establecido en la Constitución de la República.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente reglamento conforma y regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social en todo el territorio de la parroquia rural de la Victoria, garantizando la participación democrática de sus ciudadanas y ciudadanos conforme a los principios de: igualdad, complementariedad,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



transparencia, participación, corresponsabilidad, interculturalidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 3.- Objetivos del Sistema de Participación Ciudadana.- El Sistema de Participación Ciudadana, tiene como objetivo promover la participación individual y colectiva de la ciudadanía y las organizaciones sociales, en forma protagónica, conforme a los principios, normas constitucionales y legales sobre la materia y que en este reglamento se establezcan, para la consecución de los siguientes objetivos:

1. Involucrar a la sociedad mediante procesos participativos para integrar sus comisiones, formular los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y elaborar los presupuestos participativos;
2. Garantizar la transparencia, el control social como pilares fundamentales para construir adecuadas relaciones sociales y la confianza misma;
3. Impulsar la participación y la inclusión a grupos generacionales, adultos mayores, adolescentes, niños y discapacitados;
4. Fomentar la participación de los distintos pueblos, nacionalidades, comunidades, grupos, culturas;
5. Permitirá incluir la participación de todos quienes forman parte del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria; conjuntamente con la ciudadanía para lograr un mayor desarrollo y bienestar de la población;
6. Integrar a la ciudadanía en los diferentes proyectos, programas y actividades parroquiales;
7. Convertir a los actores sociales en protagonistas del desempeño de la vida democrática y de la gestión y control de los asuntos públicos;
8. Fortalece la capacidad de organización del colectivo humano, a fin de generar un sistema de gobernabilidad social inclusiva;
9. Desarrollará la participación social para la toma de decisiones;
10. Garantizar el libre acceso a la información pública;
11. Transparentar el manejo de los procesos y el cumplimiento de sus exigencias;
12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial; y en general, en la definición de propuestas de inversión pública;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



13. Fortalecer la construcción de presupuestos participativos de los gobiernos que guardarán relación directa y obligatoria con el plan de desarrollo parroquial y con las prioridades de inversión previamente acordadas;
14. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
15. Impulsar mecanismos de formación ciudadana en el dialogo entre los ciudadanos con sus autoridades fomentando el desarrollo parroquial;
16. Edificar un sistema justo, participativo, democrático y solidario que permita distribuir por igual aquellos beneficios del desarrollo y oportunidades con responsabilidad social y ambiental;
17. Mejorar la gestión desde la perspectiva ciudadana; y,
18. Participar en el ciclo de la política pública.

CAPÍTULO II NATURALEZA Y PRINCIPIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 4.-Naturaleza.- La participación ciudadana es una institución jurídica recogida por la Constitución de la República como un principio fundamental, al reconocer que la soberanía radica en el pueblo y su voluntad se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa.

Artículo 5.- Principios de la participación. - La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y será presidido por la presidenta o presidente y vocales del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, para lo cual, sesionaran dos veces al año ordinariamente y extraordinariamente cuando crea conveniente.

El ejercicio de los derechos de la Asamblea Parroquial y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución y de participación ciudadana por los siguientes principios:

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



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.

Interculturalidad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas.

Plurinacionalidad.- Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios.

Autonomía.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país.

Deliberación pública.- Es el intercambio público y razonado de argumentos que garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés del GAD para la construcción del buen vivir.

Respeto a la diferencia.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole.

Paridad de género.- Es la participación proporcional de mujeres y hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente normativa; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito.

Responsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir.

Corresponsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Información y transparencia.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución de la República y la Ley, sin censura previa.

Pluralismo.- Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa.

Solidaridad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

Experiencia.- Cada comunidad responde a una vivencia adquirida a través de la experiencia, las y los participantes de las comisiones serán importantes para el proceso de participación en el control social de las políticas públicas.

Flexibilidad.- Es decir que las acciones y decisiones participativas se adoptan a las nuevas formas de participación ciudadana en el desarrollo parroquial.

Artículo 6.- Garantía.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria promoverá e implementará, conjuntamente con los actores sociales, espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución y la Ley.

Artículo 7.-Desarrollo Local.- Los ciudadanas y ciudadanos serán parte de la gestión que permita el desarrollo parroquial en los siguientes procesos del El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria:

- a) Integración de las comisiones, consejo de planificación;
- b) Planificación – Estrategias;
- c) Presupuesto Participativo;
- d) Rendición de cuentas; y,
- e) Participación en las mingas.

Artículo 8.-De la Participación de la Ciudadanía.- El ejercicio de la participación ciudadana es promovido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, 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. Se respetarán las formas de organización, en equidad de género.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 9.-Acreditación.- Para que la participación sea efectiva es importante la acreditación de cada ciudadano y ciudadana que desee participar en los procesos de participación ciudadana, para ello se exigirá la copia de la cedula y papeleta de votación.

En el caso de extranjeros deberán demostrar con documentos, pasaporte o cedula de identidad, su residencia legal en el país.

Artículo 10.- Del Voluntariado.- 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.

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

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

CAPÍTULO III SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA Y CONTROL SOCIAL

Artículo 11.- Conformación del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana.- El Sistema Parroquial de Participación Ciudadana estará integrado por: Representantes de la ciudadanía en el ámbito parroquial: Los representantes de las instancias de participación ciudadana y control social, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios y comunidades y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución de la República y la Ley.

Artículo 12.- Instancias del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.- Son instancias del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, las siguientes:

- Asamblea Parroquial
- Consejo de Planificación



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



❖ **ASAMBLEA PARROQUIAL**

Artículo 13.- Asamblea Parroquial.- Es la máxima instancia de decisión del sistema de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil en general y quienes participan en los diferentes mecanismos de participación ciudadana implementado por el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, estará conformada por los máximos representantes o sus delegados legalmente acreditados, de los barrios, comunidades y de toda institución de hecho y derecho, constituida legalmente dentro del territorio, como también representantes de las personas naturales en general.

Artículo 14.- Integración.- Los integrantes de la Asamblea Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria no percibirán dietas, honorarios o cualquier forma de retribución. La asamblea se conformará por los representantes o sus delegados de barrios, comunidades, juntas de agua, asociaciones, entidades públicas y privadas, 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.

Artículo 15.- Presidenta/e de la Asamblea Parroquial.- El Presidente o Presidenta elegido en asamblea será la máxima autoridad de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia La Victoria, quien la presidirá, y será responsable de velar por el cumplimiento de las Resoluciones y Acuerdos.

Artículo 16.- Atribuciones de la o el Presidente de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.- Tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Asamblea Parroquial;
- b. Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control social, orientar los debates, conceder el uso de la palabra, ordenar las votaciones, y suscribir las actas de la Asamblea Parroquial, conjuntamente con el Secretario(a) Ad Hoc;
- c. Convocar a sesiones de la Asamblea Parroquial del Concejo de Participación Ciudadana y Control social;
- d. Designar a su reemplazo (delegado/a) en caso de ausencia, quien presidirá, temporalmente la Asamblea Parroquial;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- e. Formular el orden del día de las sesiones de la Asamblea Parroquial;
- f. Dar a conocer las resoluciones aprobados por la Asamblea Parroquial del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social a la junta parroquial, cuando deban conocerlos

Artículo 17.-Funciones. -Son funciones de la Asamblea Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria las siguientes:

- a. Participará activamente en la elaboración de los presupuestos participativos anuales del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria
- b. Nombrar a los integrantes del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria;
- c. 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 las competencias;
- d. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- e. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- f. Fomentar el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- g. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general local;
- h. Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;
- i. Nominar a los integrantes de las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria desde la Asamblea Parroquial;
- j. Acoger a los delegados designados por la asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana, y,
- k. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.

Artículo 18.- Deberes de las y los integrantes de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia La Victoria.- Las y los integrantes de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia La Victoria tienen el deber de representar los intereses generales



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



del barrio, comunidad, comuna u organización social, e informar a sus representados en las Asambleas y con la promoción debida, sobre las decisiones adoptadas, y consultarán sobre sus futuras intervenciones en los temas a tratarse.

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

Artículo 19.- Sede y convocatoria.- La Asamblea Parroquial, tendrá su sede en la cabecera parroquial. El Presidente realizará las convocatorias con al menos 48 horas de anticipación y por escrito, haciendo constar el lugar, día, hora y orden del día a tratarse, en coordinación con el presidente del GAD Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 20.- De las sesiones.- La Asamblea Parroquial, sesionará ordinariamente una vez al año, y extraordinariamente y se la realizará de manera pública en cualquier parte de la circunscripción territorial de la parroquia, definida previamente en la convocatoria realizada por el presidente de la Asamblea Parroquial o Presidente del GAD Parroquial a pedido de la tercera parte de sus integrantes, cuando existan asuntos de importancia Parroquial sobre los que se deba pronunciar y cuando se requiera para el cumplimiento de sus finalidades garantizando la participación ciudadana.

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 actuará como moderador y dirigirá la reunión en el marco del respeto y la tolerancia, así como a la finalización clausurará la misma.

Artículo 21.- Quórum.- Se establece como quórum necesario para que se instale la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, mayoría simple de sus integrantes, legal y debidamente notificados. De no haber dicho quórum a la hora señalada, se deberá esperar el lapso de una hora, y la sesión se instalará con el número de asistentes presentes.

Artículo 22.- Orden del día.- Una vez instalada la sesión de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social con el quórum establecido, el Secretario(a) ad hoc dará lectura al orden del día, que podrá ser modificado por decisión de la mayoría de los/as asistentes. Una vez aprobado el orden del día, este no podrá ser modificado. Todos los puntos constantes en el orden del día, deberán ser discutidos y resueltos en la sesión, caso contrario no será posible clausurar la misma. Las y los miembros de la Asamblea Parroquial tendrán voz y voto en los temas tratados, así como el derecho de solicitar punto de orden y de réplica, en el caso que hubieren sido aludidas/os.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 23.- Votación.- Las decisiones se adoptarán con el voto de la mayoría simple (mitad más uno) de las/os asistentes. Para efectos de reformas a cuerpos legales vinculantes, se requerirá de la mayoría absoluta (dos terceras partes). Sólo las o los miembros de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social debidamente acreditados, podrán hacer uso de su facultad de voto en los temas a tratarse. La votación de cada uno de los miembros será en orden alfabético, razonado y motivado. Los votos en blanco se agregarán a la mayoría. Una vez dispuesta la votación, ningún miembro podrá retirarse del salón ni abstenerse de votar.

Artículo 24.- Actas.- Las actas serán de tipo resolutivo y entrarán en vigencia partir de su aprobación.

Artículo 25.- Funciones del Secretario/a Ad Hoc.- El Presidente o Presidenta del Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, como máxima autoridad, nombrará un(a) Secretario(a) AD HOC de fuera de sus miembros, para las sesiones de la Asamblea Parroquial. El Secretario(a) AD HOC tendrá entre sus funciones las de verificar si existe quórum, elaborar las actas de cada una de las sesiones, dar fe de lo actuado y llevar un archivo ordenado de las decisiones y acciones de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.

❖ CONCEJO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 26.- Creación del Consejo Parroquial de Planificación.- Créase el Consejo Parroquial de Planificación de La Victoria como órgano de consulta, seguimiento, verificación y evaluación en los procesos participativos de planificación del desarrollo, del ordenamiento territorial, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

Artículo 27.- Integración.- Para el caso del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, el Consejo de Planificación estará integrado de la siguiente manera:

1. La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria;
2. Un representante de los vocales del Gobierno Autónomo Parroquial Rural La Victoria;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente/a del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

Artículo 28.- Designación de los integrantes.- La designación del Vocal de la Junta Parroquial representante al Concejo de Planificación y su respectivo suplente, se lo realizará en sesión de Junta en pleno.

Las y los representantes ciudadanos principales y suplentes serán nombrados por la Asamblea Parroquial para un período fijo de cuatro años sin posibilidad de reelección inmediata; en caso de ausencia injustificada del principal a tres sesiones consecutivas, se titularizará su respectivo suplente y será informado en la Asamblea Parroquial a fin de que proceda a llenar la o las vacantes que se produjeran, hasta terminar el período.

Artículo 29.- Funciones del Consejo Parroquial de Planificación. - Son sus funciones:

- a. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria;
- b. Velar por la coherencia y concordancia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatri anual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen en los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunieran tantas veces como sea necesario;
- e. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivo;
- f. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial presentado por Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria; y,
- g. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 30.- Atribuciones del presidente del Consejo Parroquial de Planificación.-

Tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento del consejo;
- b. Convocar y presidir las sesiones del consejo, orientar los debates, conceder el uso de la palabra, ordenar las votaciones y suscribir conjuntamente con el secretario/a del Gobierno Autónomo Parroquial Rural 11 de La Victoria; y,
- c. Formular el orden del día de las sesiones.

Artículo 31.-Deberes y atribuciones de los integrantes del Consejo Parroquial de Planificación.- Son deberes y atribuciones de los integrantes del consejo los siguientes:

- a. Asistir a las sesiones del consejo;
- b. Intervenir en las deliberaciones, decisiones y dar cumplimiento a las comisiones que se les encomendare;
- c. Consignar su voto en las sesiones; y,
- d. Las demás establecidas por la ley y este reglamento.

Los integrantes del Consejo Parroquial de Planificación no tendrán derecho a dietas o remuneración alguna, por su participación en las sesiones del mismo.

CAPÍTULO IV MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Artículo 32.- Mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social. - Existen otros mecanismos, procedimientos e instrumentos, con los que cuenta la ciudadanía, de forma individual o colectiva, para participar en la gestión pública, entre ellos tenemos:

- Silla Vacía
- Rendición de Cuentas
- Acción Pública de Presentar Denuncias
- Veedurías Ciudadanas
- Audiencias Públicas



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- Información Pública
- Presupuestos Participativos
- Cabildos Populares

Artículo 33.-Conformación. - Estará conformado por tres actores los cuales son los siguientes:

- Autoridades Electas.
- Régimen Dependiente.
- Representantes de la Sociedad Civil.

Artículo 34.- Activación de estos mecanismos. - El sistema de participación ciudadana y los otros mecanismos se activarán para la elaboración de planes y políticas públicas locales y sectoriales, definir agendas de desarrollo, mejorar la inversión pública, elaborar presupuestos, establecer rendición de cuentas, responder al control social, generar procesos de comunicación entre el gobierno y la población, así como promover la formación ciudadana.

❖ SILLA VACÍA

Artículo 35.- La Silla Vacía.- Es un mecanismo de participación en las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados, que tiene como propósito la participación de un o una representante de la ciudadanía en forma individual o colectiva y de otras formas de organización ciudadana establecidas como mecanismos de participación, que en función de los temas a tratarse, hayan cumplido con los requisitos para ser registrados por la secretaria o secretario del gobierno parroquial para participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general en las sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 36.- Procedimiento para la participación en la silla vacía.- Cualquier ciudadana o ciudadano que desee ocupar la silla vacía y que hubiere cumplido con los requisitos previos a su participación, deberá ser registrado y acreditado con un oficio debidamente motivado, justificado y fundamentando su participación a la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria y será notificado por la secretaria o secretario para intervenir en la sesión del gobierno parroquial, se debatirá dentro del orden del día el tema planteado por el solicitante.

Las interesadas o los interesados, hasta con ocho (8) días antes de la respectiva sesión del Gobierno Autónomo Parroquial de La Victoria, deberán expresar por



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



escrito y en forma motivada, tal como lo establece la Constitución de la República, su interés para ocupar la silla vacía en la sesión respectiva del gobierno parroquial.

En la solicitud deberán constar sus nombres y apellidos, copia de la cédula de identidad y papeleta de votación, dirección domiciliaria, correo electrónico, acreditar mediante carta certificada la representación de la organización ciudadana que le hubiere delegado si fuera el caso, y demás generales de ley, así como la debida argumentación de las razones de su interés o de la comunidad a la que representa en este mecanismo de participación ciudadana y adjuntará de manera obligatoria un resumen de su ponencia. La persona o personas acreditadas participarán en la sesión con derecho a voz y voto, en el caso de que representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar. En el caso que no se logre un consenso, solo serán escuchadas sus posturas sin voto.

Las personas que participan con voz y voto serán responsables administrativa, civil y penalmente conforme lo prevé el COOTAD en el Art. 311.

La secretaria o secretario del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, remitirá la nómina de delegados acreditados a ocupar la silla vacía a la presidenta o presidente del gobierno parroquial, especificando la solicitud y los requisitos para ocupar la silla vacía debidamente sustentadas de las personas acreditadas.

En el proceso de acreditación para participar en la silla vacía de la sesión del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, se deberán considerar los principios de interculturalidad, generación, autonomía, inclusión y paridad de género que promueva la participación de hombres y mujeres proporcionalmente en tales designaciones; también se considerarán criterios de alternabilidad para evitar que sean siempre las mismas personas que ocupen este espacio, así como también se dará prioridad al interés general sobre el interés particular en los temas a tratar dentro de un proceso de toma de decisiones deliberativo, que utiliza un mecanismo de democracia participativa y que alimenta la democracia representativa en asuntos de interés general, ya que en los asuntos de orden particular, que dependiendo de su naturaleza también son tratados por el gobierno parroquial en otros momentos en los que las partes involucradas pueden participar.

El tema para participar en la silla vacía a tratarse debe ser relevante y de interés comunitario y que promueva el desarrollo de la parroquia La Victoria.

Artículo 37.- Idoneidad.- Son personas hábiles para participar en la silla vacía todos los ciudadanos y las ciudadanas que residan dentro del territorio parroquial de La Victoria bien por sí mismo o representando a un conglomerado ya sean estas, de nacionalidades indígenas, afro ecuatorianos, montubios, campesinos y demás formas de organización lícita que puedan promover libremente; las y los ciudadanos



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



en el marco de uso de sus derechos constitucionales, y que deseen intervenir en la toma de decisiones.

No podrán participar en la silla vacía quienes tengan interés particular, conflictos de orden político electorales con los dignatarios parroquiales o que tengan litigios contra la parroquia.

También se tomará en cuenta como requisito las personas que hayan participado activamente en el desarrollo de distintos planes y proyectos con el gobierno parroquial.

Artículo 38.- Incumplimiento de requisitos.- Si él o la solicitante a ocupar la silla vacía no cumpliera con los requisitos para participar a través de este mecanismo en la sesión del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, la presidenta o presidente a través de la secretaria o secretario le notificará y establecerá por escrito claramente la causa o las razones motivadas y justificadas por las cuales el solicitante no podrá participar de la sesión a través de este mecanismo.

El ciudadano o ciudadana que no fuere aceptado, podrá impugnar la negativa a participar en la sesión del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria y justificar su participación en la silla vacía, para lo cual ofrecerá documentación adicional, a fin de que justifique satisfactoriamente su impugnación en el gobierno parroquial luego de revisar la documentación y reconsidere su participación y acreditación para intervenir en la sesión finalmente la presidenta o presidente del gobierno parroquial decidirá su participación o no en la silla vacía.

Artículo 39.- Notificación.- Una vez que la secretaria o secretario del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, ha revisado que el solicitante a ocupar la silla vacía cumple con los requisitos para su participación en la sesión a través de este mecanismo, procederá a notificar mediante un oficio a la persona o representante de la organización, sobre su acreditación, según el tema a ser tratado, con un lapso de por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha en la que se celebrará la sesión para tratar la temática materia de discusión y aprobación, mediante el mecanismo de silla vacía.

Artículo 40.- Comparecencia.- Si se presentare más de un pedido de participación sobre un mismo tema en la sesión del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, el funcionario o funcionaria que actúe como la secretaria o secretario, convocará a los solicitantes a fin de que éstos se pongan de acuerdo sobre la única persona que los representará en la silla vacía durante la sesión del gobierno parroquial; de no haber aceptación unánime se podrá recurrir al sorteo; caso contrario, todos los inscritos podrán exponer sus puntos de vista, pero no podrán ejercer el derecho al voto.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 41.- Participación.- La ciudadana o el ciudadano debidamente inscrito, participará durante el tratamiento exclusivo del tema para el cual fue acreditado y deberá dar paso a otra persona inscrita para el siguiente tema, sin perjuicio de su derecho de mantenerse en la sala y participar como oyente en la sesión pública del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, que como señala la Constitución de la República.

Artículo 42.- Intervención exclusiva.- Quien participe en la silla vacía no podrá referirse a otros temas que no sea aquellos para los cuales fue inscrito y debidamente acreditado, por tanto, no podrá desviar su ponencia a asuntos de índole política, religiosa o particular, efectuar afirmaciones o presunciones afrentosas o injuriosas que pudieran afectar la honra de la presidenta o presidente, vocales o los servidores parroquiales o de otros funcionarios públicos ni de ninguna ciudadana o ciudadano.

De incurrir en tal actitud, el presidente por propia iniciativa o a pedido de un vocal podrá llamarle al orden y respeto o suspenderle definitivamente el uso de la palabra.

El ciudadano o ciudadanos que intervengan tendrán voz pero solo una persona quien estuviere designada tendrá voto.

Artículo 43.- Registro.- La secretaria o secretario del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, llevará un registro de las sesiones, en las que se utilice la silla vacía por parte de las personas debidamente acreditadas y notificadas por el gobierno parroquial, con determinación de la identidad de quienes participen y de quienes no lo hicieron, ya sea por inasistencia o por desacuerdo.

Artículo 44.- Responsabilidad.- Las personas que ocupen la silla vacía en las sesiones del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, no tendrán derecho a dietas por su participación en las sesiones del gobierno parroquial y participarán con voz y voto en las mismas, siendo responsables administrativa, civil y penalmente por las decisiones adoptadas con su participación.

❖ RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 45.- Rendición de Cuentas.- La rendición de cuentas es un proceso sistemático, deliberado, democrático y universal, que involucra a las autoridades, funcionarios y funcionarias que se encuentran obligados a informar a la ciudadanía y a ser evaluados sobre las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de los recursos públicos o quienes desarrollen actividades de interés público, como en el caso de la gestión pública parroquial.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Las autoridades electas están obligadas a rendir cuentas ante la ciudadanía, al menos una vez al año y al final de la gestión o cuando mediante resolución lo disponga el consejo de participación ciudadana.

Artículo 46.- Especificidad. - La rendición de cuentas de las autoridades electas se realizará en concordancia con sus funciones del ejecutivo y legislativo parroquial, respectivamente, en función de:

- Plan o planes de trabajo formalmente planteados ante el Consejo Electoral antes de la campaña electoral para el ejercicio de sus funciones cuando fueren electos;
- Planes de desarrollo, ordenamiento territorial sus respectivos programas y proyectos;
- Plan de inversión plurianual (cuatro años); y
- Plan operativo anual (presupuesto participativo) o presupuesto general.

Artículo 47.- Modalidades.- La rendición de cuentas de las autoridades parroquiales del ejecutivo y/o legislativo es parte de un proceso sistemático de presentación de la información a la ciudadanía, sobre su gestión administrativa, teniendo a su alcance las siguientes modalidades:

- Ante la Asamblea Parroquial;
- Síntesis informativas de lo programado en los planes y lo realizado, para lo cual se utilizarán los medios masivos (revistas, informes impresos, trípticos, ruedas de prensa, boletines de prensa, espacios contratados en radio o televisión), medios directos (asambleas parroquiales, barriales, talleres, reuniones, foros), medios personalizados (cartas, correos electrónicos, portal electrónico de la parroquia) y otros medios alternativos;
- Síntesis informativa del presupuesto aprobado y el presupuesto ejecutado, claramente diferenciado por territorios (barrios, organizaciones de base), temas (infraestructura, equipamiento, servicios), grupos de atención prioritaria (mujeres, juvenil, adultos mayores, personas con discapacidad, niñez y adolescencia); y,
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, brindará las facilidades y recursos necesarios para la implementación de la o las modalidades señaladas, con el fin de difundir y transparentar adecuadamente la información.

Artículo 48.- Otros mecanismos para la rendición de cuentas.- Se promueve el libre acceso a la información, a través de otros mecanismos como:

- Buzón de sugerencia
- Cartelera informativa



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- Página Web

Artículo 49.-Del Buzón de Sugerencias.- El buzón será colocado en un lugar visible dentro de las instalaciones del gobierno parroquial, en el las personas podrán escribir sus opiniones, observaciones y recomendaciones.

Artículo 50.- Cartelera Informativa.- Este permite presentar de forma fotográfica, recortes de prensa o revistas, las diversas actividades y proyectos que el gobierno ha ejecutado o se encuentra ejecutando.

Artículo 51.-Página Web.- A través de este medio electrónico el gobierno brindará información de manera general, cumpliendo en su contenido con los parámetros de transparencia, eficiencia y acceso a la información.

❖ ACCIÓN PÚBLICA DE PRESENTAR DENUNCIAS

Artículo 52.- Acción Pública para presentar denuncias.- Cualquier ciudadana o ciudadano podrá presentar denuncias de actos de corrupción siempre que lo haga por escrito debidamente motivado y justificado y con las pruebas respectivas además, el escrito contendrá, los nombres y apellidos completos y señale dirección o domicilio, correo electrónico; el denunciante, será parte del proceso investigativo con derecho de acceso al expediente de actuar de maliciosa y temeraria se seguirán las acciones legales correspondientes.

Las denuncias recibidas pasarán a conocimiento de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria para el trámite respectivo a través de la Comisión de Mesa correspondiente, de cuyo resultado obligatoriamente será notificado el ciudadano denunciante.

El denunciante seguirá el debido proceso conforme la denuncia que presentare.

❖ VEEDURÍAS CIUDADANAS

Artículo 53.- Veedurías Ciudadanas.- Son mecanismos de control social de la gestión de lo público y seguimiento de actividades de las dignidades electas y designadas por la ciudadanía y organizaciones sociales, aquellas que les permiten conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las servidoras y servidores de las instituciones públicas.

Artículo 54.- De la creación de los Comités de Veeduría Ciudadana. - Se crean como mecanismos de participación y control social de carácter temporal, mediante los cuales los ciudadanos ejercerán el derecho constitucional de controlar objetiva e imparcialmente la administración y gestión, previniendo, identificando y/o



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



denunciando irregularidades en el manejo de la gestión y administración del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 55.-Conformación.- Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, utilizando los medios disponibles, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, se informará a la población sobre la necesidad de conformar la veeduría relacionada con las actividades del gobierno parroquial.

Las veedurías designarán a un coordinador y vocero oficial de la misma y a solicitud del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria podrán difundir la información que tengan al momento de concluir la veeduría.

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

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.

Para la conformación de las veedurías será necesario:

- a) Registro de participantes;
- b) Reunión de todos los participantes registrados y acreditados;
- c) En el caso de una mayor participación de personas y organizaciones acreditadas se elegirá por votación interna, para escoger a las personas que tendrán la facultad de participar en la conformación de la mesas de trabajo de la veeduría ciudadana;
- d) Una vez conformada la comisión de veeduría se les otorgará una credencial para identificar a las personas que lo conforman;
- e) Conforme se organice será necesario que las personas de la veeduría reciban capacitación, y la información, documental referente al trabajo a realizar;
- f) Se elaborará también el proyecto de trabajo de la veeduría con indicación del tiempo de trabajo;
- g) No se podrá interferir en las actividades de trabajo de la veeduría parroquial; y,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



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

Artículo 56.- Acreditación.- Para acreditar una veeduría debe ser motivada y debe ser para un tema específico y deberá acreditarse también en el gobierno parroquial y ante el Consejo de Participación Ciudadana.

Artículo 57.- Atribuciones de los Comités de Veeduría Ciudadana.- Los Comités de Veeduría Ciudadana conformados para realizar el control social de la actividad parroquial, tendrán las siguientes atribuciones en el marco del objeto de su conformación:

- Solicitar información o documentos necesarios para el desempeño de su actividad por medio del órgano regular institucional respectivo para cualquier funcionario del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria o persona natural o jurídica que tuviera vinculación con el objeto de la veeduría, así como a interventores, fiscalizadores, auditores, autoridades contratantes y a aquellas personas que tuvieran alguna vinculación con el cumplimiento de los respectivos programas, contratos, proyectos o actividades;
- Ejercer su función en el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, sus dependencias u organismos adscritos y sobre particulares que tengan vínculo con el gobierno parroquial en la ejecución de un plan, programa, proyecto, contrato de prestación de un servicio público, o actividad;
- Vigilar los procesos de planificación, presupuesto y ejecución del gasto público parroquial, conocer los planes, proyectos, programas, contratos, actividades, recursos presupuestarios asignados, metas operativas y financieras, procedimientos técnicos y administrativos y los planes de acción y cronogramas de ejecución previstos para los mismos desde el momento de su iniciación;
- Vigilar que los procesos de contratación se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes;
- Evaluar las obras físicas, los servicios públicos, productos y/o resultados en los impactos o afectación a la calidad de vida;
- Conocer los procesos que corresponda antes, durante y después de la ordenación de gastos en el programa, proyecto, contrato o actividad objeto de control;
- Aportar con sus conocimientos, experiencias y criterios para el correcto desarrollo del proceso, plan, programa, actividad, proyecto, etc. objeto de la veeduría;
- Realizar el acompañamiento, seguimiento y vigilancia del proceso, proyecto, programa, política o actividad antes, durante y después de su ejecución;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



• Informar ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y al Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria las actuaciones, hechos y omisiones de los servidores públicos del gobierno parroquial y de los participantes que ejerzan funciones públicas, que configuren posibles delitos, contravenciones, irregularidades o faltas en materia de contratación pública y en general en el ejercicio de funciones administrativas o en prestación de servicios u obras públicas parroquiales; y,

Vigilar el accionar del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

Artículo 58.- Prohibiciones.- Les estará prohibido a los veedores.

- a) Utilizar la información con fines diferentes, políticos electorales.
- b) Dar información anticipada, en el proceso de veeduría.
- c) Recibir regalos, dádivas o similares por parte de los actores involucrados y sometidos a veedurías.

Artículo 59.- Pérdida de calidad de Veedor.- Serán causas de pérdida de la calidad de Veedor las siguientes:

- a) Renuncia
- b) Muerte
- c) Incumplimiento en las actividades de la veeduría
- d) Abuso de poder comprobado
- e) Utilización dolosa de la credencial
- f) Falsedad u ocultamiento de la información proporcionada.

Artículo 60.- Inhabilidades para ser veedor.- Serán inhabilidades para ser veedor las siguientes:

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



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 61.- Convocatoria.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la Parroquia La Victoria, a través de su presidenta o presidente, realizará las convocatorias para fomentar la conformación de los respectivos Comités de Veeduría Ciudadana.

No obstante, siempre existirá por lo menos un Comité de Veeduría Ciudadana para realizar la vigilancia y el control de la actividad general del gobierno parroquial y de la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia La Victoria.

Artículo 62.- Difusión de resultados.- El, los, la o las veedoras ciudadanas en forma previa a difundir los resultados de la veeduría pondrán en conocimiento de las autoridades respectivas sus resultados preliminares a fin de que aporten documentos aclaratorios o efectúen observaciones fundadas que contribuyan a aclarar sus puntos de vista a fin de que los criterios de la veeduría no afecten el derecho a la honra y a la dignidad o contengan afirmaciones falsas.

Artículo 63.- De las facilidades que prestará el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria.- Todos los funcionarios del gobierno parroquial, especialmente las autoridades electas o nombradas deberán facilitar toda la información necesaria para la ejecución de las veedurías ciudadanas.

Esta información deberá ser solicitada por escrito por el respectivo comité de veeduría ciudadana y la petición será atendida de manera íntegra en el plazo máximo de quince días.

En caso de no ser satisfecha la petición de información, el o los funcionarios involucrados en dicha omisión estarán sujetos a las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar según los términos de la normativa nacional vigentes.

Artículo 64.- Idoneidad.- Los veedores ciudadanos no tendrán derecho a remuneraciones, dietas u otros emolumentos, son servicios ciudadanos y deberán ser previamente calificados.

No podrán ser veedores quienes tengan interés particular, conflictos de orden político electorales con los integrantes del gobierno parroquial.

Artículo 65.- Impugnaciones.- Las impugnaciones a los veedores serán observadas y notificadas al veedor con la finalidad de que conteste en el término de tres días hábiles con las pruebas de descargo que se crea asistido.

Cumplido el plazo de la prueba después de dos días hábiles se realizará la audiencia única, donde se harán valer las pruebas de descargo que tenga el veedor impugnado, en la que estén todos los actores sociales seleccionados de una terna propuesta por



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



la comunidad y aceptada por el legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en número impar y que se acredite para el efecto.

Los vocales se pronunciarán en la misma audiencia, aceptando o negando la participación del ciudadano en mención. Las notificaciones se recibirán en la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, o en el domicilio que señale para el efecto el veedor.

❖ AUDIENCIAS PÚBLICAS

Artículo 66.- Audiencias Públicas.- Se denominan audiencias públicas a los espacios de participación individual o colectiva que se efectúan ante el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, sus comisiones o ante la presidente o presidente con el propósito de requerir información pública; formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario; formular quejas por la calidad de los servicios públicos de competencia parroquial, sobre la atención de los servidores del gobierno parroquial, o por cualquier asunto que pudiera afectar positiva o negativamente.

Artículo 67.- Convocatoria.- El Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, sus comisiones o la presidenta o presidente, en el ámbito de sus competencias convocarán periódicamente a audiencias públicas a fin de que individual o colectivamente las ciudadanas y ciudadanos acudan y sean escuchados sus planteamientos.

El Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, podrá recibir a las y los ciudadanos en audiencia pública en forma previa a sus sesiones ordinarias, cuyos planteamientos constarán en el acta, pero su trámite y decisión será adoptada una vez que el cuerpo colegiado cuente con los informes que fueren pertinentes, salvo cuando existan los suficientes elementos de juicio, en cuyo caso se procederá a modificar el orden del día al momento de iniciar la sesión y adoptará la decisión suficiente y adecuadamente motivada.

Artículo 68.- Difusión de las decisiones.- Cuando se trate de asuntos de interés general de la comunidad local, que se hubieren resuelto previa audiencia pública, el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria hará conocer de sus decisiones, tanto a la comunidad local, como a las personas directamente interesadas.

❖ INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 69.- Información Pública.- Se considerará información pública todos los



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



datos o documentos relativos a los actos decisorios del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, de la presidenta o presidente y de los funcionarios del gobierno parroquial; los procesos de contratación pública; las políticas públicas, planes, programas y proyectos; la información presupuestaria, financiera y contable; los valores y tarifas de los servicios públicos; los ingresos, egresos y registros parroquiales.

Los funcionarios parroquiales no podrán negar a los ciudadanos el acceso a la documentación que se encuentre en su poder en razón de sus funciones, que estén a su cargo o que se hallen en archivos que estén bajo su custodia.

Artículo 70.- Información gratuita.- El acceso a la información pública será gratuito en tanto no se requieran la reproducción de materiales que respalden a ésta, en tal caso, el peticionario cubrirá los costos de reproducción de la información, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 71.- Excepciones al derecho de acceso a la información.- No procede el acceso a la información pública que haya sido previamente declarada reservada por autoridad competente el presidente/a y vocales conforme a la ley.

Artículo 72.- Responsables del acceso a la información.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, establecerá las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que aseguren el acceso de la ciudadanía a la información respecto a la gestión parroquial.

Artículo 73.- Responsables.- La presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, designará a los servidores parroquiales responsables de la producción ordenada y de la difusión sistemática de información de calidad, la que será actualizada mensualmente, en el portal informático del gobierno parroquial.

Artículo 74.- De la difusión de información.- Para difundir la información el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, se obliga a crear y mantener un portal de información o página web, así como colocarla en sitios públicos de mayor afluencia de personas, o en programas difundidos a través de medios de comunicación colectiva, en impresos u otros medios de acuerdo a la realidad parroquial.

Artículo 75.- Información relevante.- Se producirá y difundirá la información relevante de la gestión local contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato en el que esta información haya sido creada u obtenida por el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 76.- Información obligatoria.- Se difundirá de manera obligatoria conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

❖ PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Artículo 77.- Presupuestos Participativos.- Es el proceso mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria. El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo, prioridades y necesidades de la parroquia. Es deber del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria formular el presupuesto anual, y brindará información y rendirá cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

La presidenta o presidente Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, utilizará el método más conveniente para la priorización de obras en beneficio de la parroquia rural de La Victoria de acuerdo con sus necesidades y competencias exclusivas y concurrentes.

Artículo 78.- Asamblea de Priorización de Obras.- En este proceso la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, convocará a los presidentes las comunidades y barrios conjuntamente con sus directivas así como a los representantes de gremios, organizaciones, para la asamblea de priorización de las obras de acuerdo con el artículo 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en la formulación del presupuesto.

El orden del día lo elaborará el presidente/a del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, en la cual, se pondrán los puntos a tratarse en la asamblea. Una vez instalada la sesión se tratarán los puntos aprobados por los asistentes.

Para constancia de lo actuado se levantará un acta que la certificará la secretaria o secretario a quien delegue el presidente del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria.

Una vez realizado el proceso participativo de priorización de obras el presidente/a del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, llamará a una Asamblea Parroquial de acuerdo con el artículo 241 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que establece la participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto del presupuesto a nivel parroquial de acuerdo con la capacidad financiera del gobierno parroquial. Luego de este proceso y de acuerdo al artículo 244 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización pasará a la comisión de presupuesto para su respectivo informe que luego se aplicará el artículo 245 de la norma antes referida.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Con este proceso se garantizará que el presupuesto participativo del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, se prioricen obras de interés parroquial y que se distribuya de manera equitativa cumpliendo con parámetros como población y necesidades básicas insatisfechas.

Este mecanismo contribuirá a la articulación con los diferentes niveles de gobierno.

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

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

❖ CABILDOS POPULARES

Artículo 79.- Los Cabildos Populares.-Se denomina cabildo popular a la instancia de participación individual o colectiva Parroquial para realizar sesiones públicas, por medio de convocatoria abierta a todos los ciudadanos y ciudadanas para tratar asuntos específicos vinculados a la gestión de obras, de prestación de servicios públicos parroquiales, iniciativas normativas de interés general u otros asuntos trascendentales para la comunidad local. Este cabildo popular tendrá únicamente el carácter consultivo sin capacidad resolutoria ni decisoria, no obstante, el GAD Parroquial podrá valorar y estudiar los aportes que con respecto al tema planteado hayan realizado los asistentes, e informar oportunamente sobre las decisiones tomadas y las razones para acoger o no acoger los planteamientos ciudadanos realizados en los cabildos.

Artículo 80.- Convocatoria.- La convocatoria de los cabildos populares, deberá efectuarla el GAD Parroquial y será pública, especificará el tema objeto de análisis específico, el procedimiento a ser aplicado, la forma, fecha, hora y lugar donde se efectuará el cabildo abierto. La ciudadanía tendrá acceso a la información sobre el tema o temas objeto del cabildo abierto, a fin de que cuente con criterio formado y su participación sea propositiva. Se detallará en la convocatoria el plazo máximo para la entrega de las propuestas relativas a los temas a tratar en el Cabildo Popular.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Aprobado el presente reglamento por el Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria, dará todas las facilidades en el gobierno parroquial para que se cumpla lo que dispone en el sistema de participación ciudadana.

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria realizara la acreditación de cada ciudadano y ciudadana que desee participar en los procesos de participación ciudadana y deberán integrarse los mecanismos e instancias del Sistema de Participación Ciudadana establecidos en el presente instrumento.

DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Reglamento Sustitutivo de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, aprobado en sesión ordinaria realizada el miércoles 25 de abril del 2018, toda la normativa y resoluciones sobre la materia que hubieren sido expedidas con anterioridad.

DISPOSICION FINAL

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

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, a los 14 días del mes de mayo del dos mil veinte y cinco.

Sr. Tarquino Chicaiza
**PRESIDENTE DEL GADPR
LA VICTORIA**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, en sesión ordinaria realizada a los 14 días del mes mayo del dos mil veinte y cinco

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- La Victoria, a los 15 días del mes de mayo del 2025, a las 11H30, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente y entrara en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**

SECRETARÍA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



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





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



04-REGADMBIE-GADPRLV-2025

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

CONSIDERANDO:

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

Que, el Acuerdo No. 067 CG-2018, del 14 de diciembre del 2018 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que está publicado en el Registro Oficial 388 de 14 de diciembre del 2018;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización concede a los gobiernos autónomos parroquiales facultades normativas;

Que, la Sección Quinta del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece las reglas especiales relativas a los Bienes de Dominio Privado;

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

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

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del presente reglamento para facilitar en base a los principios de eficiencia y eficacia, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, activos que son de uso institucional y de servicio público para la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



En uso de la facultad que le confiere el artículo 67 literal a) y el 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.

CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objetivo. – El presente reglamento tiene como objeto el regular en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria el uso de los bienes muebles e inmuebles, facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo que forman parte del patrimonio, su manejo y control, así como aquellas conductas y actividades orientadas a la limpieza de los espacios públicos y privados con el propósito de conseguir condiciones adecuadas de salubridad, bienestar, ornato, fomentando actitudes dirigidas a mantener una parroquia limpia.

Artículo 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria. El presente Reglamento permitirá un eficiente control contable, físico y estadístico de todos los bienes de larga duración y bienes sujetos de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria. Constituyen bienes de propiedad del GAD Parroquial todos los activos adquiridos con fondos propios, los ingresados legalmente por donaciones, apropiaciones, cambios, comodato, permuta y otras.

Artículo 3.- Patrimonio. - Es patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria:

- 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 donaciones y comodatos realizadas a su favor; y,
- d) Recursos propios y asignaciones del presupuesto general del Estado, y mediante acuerdo con otros gobiernos descentralizados.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 4.- Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria. - Son aquellos sobre los cuales ejerce dominio.

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

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

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

Artículo.7.- Bienes afectados al servicio público. - Son aquellos que se han adscrito administrativamente al servicio público del gobierno parroquial. Estos bienes, en cuanto sean susceptibles de precio o sean susceptibles de avalúo figurarán en el balance. Constituyen los siguientes:

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



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



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

Artículo 8.-Autorización de uso. - El Gobierno Autónomo Parroquial Rural de La Victoria autorizará el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante autorización de la presidenta o presidente o a través de una resolución de la junta parroquial.

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

Artículo 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria 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 Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo. 11.- El uso del espacio público. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura-urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

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

Así como está prohibido a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia. El de creer conveniente podrá avocar conocimiento y luego de notificar al presunto contraventor y concederle el término de seis días para retirar el material respectivo y presentar las pruebas de descargo caso contrario se notificará a la autoridad competente para su sanción y/o reparación del daño causado.

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

Artículo 13.- 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 mantendrán limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

Artículo 14.- Obligación de los propietarios. - Los propietarios de terrenos y predios tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras, bordillos y de los espacios públicos en general. Los dueños de restaurantes, tiendas, bares tienen la obligación de colocar recipientes para recolectar basura y desechos del negocio, también deben contar con normas higiénicas para los clientes.

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

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

Artículo 15.- Bienes de larga duración. - Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, sujetos a



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



contabilización, que se reflejan como tales, en los estados financieros, mismos que reúnen los siguientes requisitos:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.
- Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios por la institución.
- Vida útil estimada mayor a un año
- Costo de adquisición igual o superior a USD \$ 100 (Cien Dólares Americanos.)

Artículo 16.- Bienes sujetos a control administrativo.- Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD \$ 100 (Cien dólares americanos) vigentes a la fecha de registro administrativo.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la Unidad, a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Se prohíbe el uso de estos bienes para fines particulares. Los bienes están sujetos al control del responsable de cada Unidad, en coordinación con el responsable de bodega (Secretaria/o – Tesorera/o), quienes además se encargarán de mantener actualizado el registro de estos bienes. Los bienes sujetos de control administrativo, son entre otros los siguientes:

- Útiles de oficina y aseo
- Herramientas menores
- Cds, Videos;
- Y otros que se considere de acuerdo a la normativa legal vigente.

Artículo 17.- Bienes no depreciables. - Son aquellos bienes muebles o inmuebles, que no están sujetos a depreciación por su naturaleza o han sido recibidos en donación de otra institución una vez que han sido dados de baja y terminado su vida útil.

Artículo 18.- Del comodato o prestamos de uso de bienes.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria recibirá o entregará bienes mediante convenio de comodatos o prestamos de uso celebrados con entidades del sector público o privado conforme a lo previsto en el Capítulo XI, artículos 157 y 158 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

La entrega en comodato o préstamo de uso gratuito de bienes del GAD Parroquial por un periodo mayor a un mes contará en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales de la Junta Parroquial, por periodos inferiores solo será necesario la autorización del presidente/a.

En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en las mismas condiciones en que lo recibió. Empero aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado quedarán en beneficio del comodante sin que este se encuentre obligado a compensarlas. Los vocales en su ejercicio de fiscalización controlarán el uso autorizado de los bienes dados en comodato. El arriendo de los bienes será autorizado por el ejecutivo o mediante resolución de la junta parroquial. El ejecutivo de creer necesario podrá contar con los informes de la Secretaria (o)- Tesorera (o) y/o vocales a fin de establecer los parámetros y demás datos de soporte para la suscripción del mencionado documento.

Artículo 19.- Del dominio de los bienes.- Los ingresos de bienes pueden darse por adquisición, comodato, donaciones o por cualquier otro título de dominio; debiendo el/la responsable de bodega (Secretaria/o – Tesorera/o), valorar, codificar y registrar inmediatamente en los inventarios.

CAPÍTULO II ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- El presidente/a, secretario/a y tesorero/a son los responsables de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, considerada en las cuentas como bienes de larga duración y sujetos a control.

Artículo 21.- El área administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registro de formularios y reportes uniformes.

Artículo 22.- Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto, se adquiere solo aquello



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



indispensables para el normal y adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente, establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 23.- Toda adquisición de bienes autorizada, se canalizará a través del área administrativa.

CAPÍTULO III ADQUISICIÓN DE BIENES

Artículo 24.- Adquisiciones. - Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se deberá observar y aplicar lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento Interno de Bienes, demás leyes y reglamentos concernientes.

Artículo 25.- De los funcionarios.- Solicitarán por escrito al área administrativa, los bienes que necesiten, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y el nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando las asignaciones presupuestarias definidos para el efecto en el Presupuesto Anual de Contratación de la institución.

Artículo 26.- De la recepción.- El área administrativa receptorá, revisará y autorizará todos los pedidos respectivos, para que se realice la adquisición, siguiendo todos los procedimientos señalados en Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes, tomando en consideración el Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto definido en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 27.- De las excepciones.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contratación, se requiere la resolución administrativa de la presidenta o presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPÍTULO IV RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES

Artículo 28.- Del responsable.- La tesorera o el tesorero, será el responsable de verificar que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en los pliegos, factura, contrato u orden de compra. Si existiere novedades, no se recibirán e informará a la presidenta o el presidente del gobierno parroquial, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 29.- De la recepción.- La tesorera o el tesorero, receptará los bienes en las dependencias donde funciona la bodega y previa entrega del bien al solicitante, deberá registrar el ingreso del bien en el sistema contable de la institución, aplicando la cuenta contable correspondiente. Considerando las características generales y al valor de adquisición y años de vida útil.

Artículo 30.- Del registro.- Los activos serán registrados en una hoja de vida útil o historia del mismo, considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios, etc., dicho registro se lo podrá realizar en el programa informático de bienes de la institución.

Artículo 31.- Del ingreso.- Posterior al Ingreso a la Bodega (Acta de Entrega - Recepción) se realizará la respectiva interface a nivel de contabilidad para entregar el asiento contable.

El/la responsable de los procesos financieros y de contabilidad, asumirá la obligación legal de efectuar el cálculo y registro de la depreciación.

Artículo 32.- De la codificación.- Luego del registro contable, se codificará el bien, con un número de inventario, poniendo un adhesivo para su identificación e inventario en el Programa Informático de Bienes de la institución.

La codificación se usará la siguiente nomenclatura:

GAD PARROQUIAL RURAL LA VICTORIA	
	Activo Depreciable 13/10/2024
Codigo	141.01.07.179.01.01
Nombre	PROYECTOR
Cuenta	141.01.07.01



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Cuenta Contable	Unidad Ejecutora	Custodio que corresponda	Numero secuencial del bien
<u>DEPRECIABLES</u> 141.01.03 Mobiliarios 141.01.04 Maquinaria y Equipos 141.01.05 Vehículos 141.01.06 Herramientas 141.01.07 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos 141.01.08 Bienes Artísticos Y Culturales <u>NO DEPRECIABLES</u> 141.03.01 Terrenos 141.01.03 Mobiliarios 141.01.04 Maquinaria y Equipos	179	01 Secretaria Tesorera 02 Bodega 03 Presidencia 04 Legislativo- Vocales 05 Comisión de Educación ,Cultura y Deportes 06 Comisión de Obras Públicas 07 Comisión de Seguridad 08 Infocentro 09 Tenencia Política	1,2,3,4.....

Artículo 33.- De la verificación.- Es obligación de la o el servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con la tesorera o el tesorero, los datos del acta de entrega - recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPÍTULO V EGRESO DE BIENES

Artículo 34.- De los egresos de bienes.- El registro de los egresos y control de los bienes se realizará a través de actas entrega – recepción entre el responsable de bodega (Secretaria/o –Tesorera/o)y los usuarios. Estas hojas de control deben contener el nombre del servidor, código, detalle, estado, valor de los bienes entregados para su uso y conservación, firma de responsabilidad del servidor o institución encargado de su custodio y del responsable de la bodega (Secretaria/o Tesorera/o).

Los egresos de los Bienes serán por las siguientes modalidades:

Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central
mail: parroquiasvictoria2@gmail.com
COTOPAXI - PUJILI

teléfono (03) 2682639

“SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE”



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- a) Asignación directa de funcionarios
- b) Traspasos internos
- c) Enajenación por: transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- d) Baja
- e) Otros.

Artículo 35.- Inspección previa.- La tesorera o el tesorero, informará por escrito a la/el presidente sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. La/el presidente designará una comisión para realizar el control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Artículo 36.- De la devolución.- Luego de la inspección, el custodio entregará en las dependencias de bodega el bien junto con el anexo 3 "Devolución de bienes a Bodega" dirigido al o a la tesorero/a, detallando la clase y número de inventario del bien devuelto con copia a la/el presidente, quien dispondrá al o a la tesorera realizar el trámite respectivo.

Artículo 37.- Del proceso de dar de baja.- El o la tesorera responsable de la bodega, informará a la/el presidente las acciones a seguirse, si es de arreglo hará la solicitud y seguimiento correspondiente y si es de dar de baja, procederá conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

CAPÍTULO VI ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES

Artículo 38.- De la actualización.- Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumente su vida útil, el o la tesorera previo a la información contable existente deberá llevar un registro individual por bien y registrará todas las mejoras que se hayan realizado en coordinación con la/el presidente para efectuar un nuevo avalúo del bien.

Artículo 39.- La custodia y conservación.- 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 debido cuidado,



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



serán personal y pecuniariamente responsables por los mismos. Deberá así mismo reportar a la Secretaria (o)- Tesorera (o) o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsoleto de los bienes con el fin de que se efectué un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

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

La responsabilidad de los servidores concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, mediante la correspondiente acta según determina las normativas legales vigentes.

Los vocales de la Junta Parroquial vigilarán que se hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad o al Responsable de los activos fijos del Gobierno Parroquial Rural.

Artículo 40.- Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, estarán bajo la responsabilidad del custodio designado para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

Art. 41.- Del traspaso interno de los bienes.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de Gobierno Parroquial o entre sus servidores deberá ser realizado por escrito y la firma del acta respectiva.

Artículo 42.- Pérdida.- De producirse una pérdida o robo de un bien, el servidor a cargo del bien o el o la tesorera comunicará por oficio a la/el presidente, dentro de los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, haciendo constar todos los datos e información necesaria para facilitar su esclarecimiento y seguir el procedimiento correspondiente.

La/el presidente dispondrá las investigaciones correspondientes, solicitando el apoyo de las autoridades competentes, a fin de comprobar la infracción e identificar a los responsables. Se deberá guardar copia de todos los documentos que respalden lo actuado para efectos de control.

De conformidad con los artículos 146 y 147 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Sector Público, el o la tesorera vigilará la tramitación de la causa, junto con la/el presidente y los vocales prestarán la información necesaria.

Artículo 43.- Responsabilidades.- Los custodios, autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores o terceros de la institución, en contra de quienes se establezca la responsabilidad por los bienes que hayan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que los inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales o mejores características siempre que lo acepte la Junta Parroquial o a la restitución de su valor a precios de mercado, conforme lo determina el artículo 49 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 44.- Del hurto o robo de los bienes.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

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

El seguimiento del trámite legal, hasta la sentencia definitiva, será responsabilidad del servidor encargado de la custodia directa los bienes, debiendo cumplirse con el procedimiento jurídico en las instancias legales. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria podrá solicitar asesoría jurídica a través de su entidad asociativa.

Artículo 45.- Pérdida sin responsabilidad.- El descargo por pérdida sin responsabilidad del encargado de los bienes parroquiales se producirá cuando del informe emitido por el responsable de dichos bienes a su cargo o parte de ellos se perdieron por las siguientes causas:

- Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio como resultado de la denuncia formulada ante la autoridad competente;
- Inundaciones;
- Incendios;
- Terremotos y;
- Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 46.- Pérdida con responsabilidad.- El encargado de los bienes u otros servidores/ as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por robo o hurto, negligencia, uso indebido o mala fe, para lo cual la máxima autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por un delegado y la tesorera quienes emitirán un informe que servirá de base para la toma de decisiones.

Artículo 47.- Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas y ésta se realizará una vez producida la reposición o pago del bien.

Artículo 48.- Del mantenimiento.- Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al presidente/a. Los gastos que realice el gobierno parroquial rural o el responsable por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPÍTULO VII PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS

Artículo 49.- Los bienes a que se refiere el presente instructivo se emplearán única y exclusivamente para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución. Se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, sacar cualquier bien mueble o equipo de propiedad institucional, de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Artículo 50.- Quedan exentos de esta prohibición los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la/el presidente y que deben ser realizadas fuera de la institución, o bienes necesarios que hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la institución, debiendo observar previamente las siguientes acciones:

- a. El custodio del bien a través de él o la tesorera, solicitará por escrito a la/el presidente, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo (Anexo 2) "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos", detallando el tipo del bien, número de inventario, destino actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- b. Él o la tesorera, para permitir la salida de un bien deberá tener requisito indispensable la "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos" debidamente autorizada y firmada por la/el Presidente;
- c. Él o la tesorera, deberá registrar en su bitácora (Anexo 4), fecha, día, hora y nombre de la persona que lleva el bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien a la institución; y,
- d. El custodio o responsable, demostrara ante él o la tesorera, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.

Artículo 51.- Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ejemplo: equipos portátiles como laptops, radios, cámaras filmadoras, entre otros), el usuario los necesite recurrentemente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera de la institución estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del Acta de Entrega - Recepción de Bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la institución, al funcionario al que se le ha asignado para su uso y deberá cuidar y responder por el mismo.

CAPÍTULO VIII TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES

Artículo 52.- La/el presidente del gobierno parroquial rural, en los casos de renuncias voluntarias, despidos, terminación de contratos o la salida de los servidores de la institución, previa liquidación final de haberes, comunicara al o a la tesorera la separación del servidor para que proceda a la recepción de los bienes a su cargo, los mismos que quedaran bajo su responsabilidad, hasta tanto se produzca el reemplazo o traspaso correspondiente. Si el usuario de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de sus haberes.

Artículo 53.- En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión de servicios a otras instituciones, vacaciones, licencia con o sin sueldo, este deberá solicitar mediante oficio a la/el presidente, se efectúe la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsables de la tenencia de los bienes o a la devolución de los mismos, mientras dure su ausencia.

Artículo 54.- Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificara tal acuerdo a la/el presidente, para que se proceda al traspaso y registro correspondiente. La/el presidente dispondrá al o a la tesorera el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 55.- Cuando los bienes muebles o equipos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otro edificio, el funcionario o persona autorizada, llenará el anexo Nro. 2 "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos" en la que deberá constar la autorización de la/el presidente. En el caso de mantenimiento o reparación, se seguirá igual procedimiento.

La/el presidente o su delegado deberán dejar constancia de estas acciones en un registro de control de salida e ingreso de bienes muebles o equipos. Y llevar el archivo físico de las "Autorizaciones de Salida de Bienes Muebles o Equipos".

Artículo 56.- Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación, el control de estos estará a cargo de él o la tesorera y en el caso de cambio de edificio hasta su entrega en el lugar de destino; y si los bienes fueran llevados para arreglo el responsable será él o la tesorera/o del gobierno parroquial.

Artículo 57.- Aquellos bienes que se encuentran en mal estado y cuya reparación no fuere factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo-beneficio, el responsable comunicara este particular a la/el presidente, para que disponga el trámite de baja conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

CAPÍTULO IX CONSTATACIÓN FÍSICA, BAJA DE BIENES Y SEGURIDAD

Artículo 58.- Para realizar la constatación física de bienes la/el presidente y él o la tesorero/a, seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

Artículo 59.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar trasposos, bajas o cualquier otra operación referente a los activos fijos que pudieren distorsionar la confiabilidad de la información.

Artículo 60.- Concluida la verificación física de los bienes, la comisión delegada presentarán el informe correspondiente a la/el presidente a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar las acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 61.- Cuando existan bienes que sean inservibles para la institución, esto es, que no sean susceptibles de utilización, se les dará de baja siguiendo las disposiciones constantes en el Título IV, Capítulo II, artículos 79 y 80 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

Artículo 62.- Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresarán previamente a las instalaciones de las bodegas de la institución.

Artículo 63.- Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; él o la tesorera, llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.

Artículo 64.- Todos los bienes que han sido dados de baja, rematado o vendido, egresarán de las cuentas contables a través del sistema informático.

Artículo 65.- Seguridad de los bienes. - Se deberá proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra los diferentes riesgos que pudiera ocurrir. La Tesorera/o elaborará el requerimiento dirigido a la máxima autoridad en la cual justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Resoluciones emitidas sobre este tema por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y demás leyes y reglamentos concernientes.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguense el Reglamento Sustitutivo de Administración de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria aprobado en



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



sesión ordinaria realizada el miércoles 25 de abril del 2018, toda la normativa y resoluciones sobre la materia que hubieren sido expedidas con anterioridad.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, a los 28 días del mes de mayo del dos mil veinte y cinco.

Sr. Tarquino Chicaiza
**PRESIDENTE DEL GADPR
LA VICTORIA**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA PARROQUIA LA VICTORIA, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, en sesión ordinaria realizada a los 28 días del mes de mayo del dos mil veinte y cinco.

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- La Victoria, a los 29 días del mes de mayo del 2025, a las 15H00, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente y entrara en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



SECRETARÍA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.-
Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



REGLAMENTO QUE REGULA EL USO,
MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO
DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA
VICTORIA





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



05-REG-GADPRLV-2025

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador en vigencia, establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza tanto las facultades reglamentarias como legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales.

Que, el artículo 270 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, los artículos 8 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, referente a la facultad normativa, expresa los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

Que, el artículo 63 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales son personas jurídicas con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, conforme a la norma los vehículos oficiales de cualquier tipo constituyen un apoyo siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen su buen uso.

Que, es necesario convenir las disposiciones internas del GADPR, sobre el uso del vehículo con aquellas contenidas en otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Que, es necesario incorporar el mencionado Reglamento; y en el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y demás atribuciones constitucionales y legales de las que se halla investido.

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.

CAPÍTULO I USO Y DESTINO

Artículo 1.- El vehículo propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, es un bien de apoyo a las actividades que desarrolla su personal, su destino oficial es exclusivamente para el desempeño de funciones y gestiones públicas e inherentes a los cargos, y no podrá ser utilizado para fines personales.

Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, en el presente instrumento se establecen los controles internos que se llevarán a cabo a fin de garantizar su buen uso.

CAPÍTULO II MOVILIZACION Y CONTROL

Artículo 2.-Conducción del vehículo.- El vehículo del GAD Parroquial podrá ser conducido por el Ejecutivo del GAD Parroquial o previa autorización y bajo responsabilidad del Ejecutivo del GAD Parroquial, el vehículo podrá ser conducido por los vocales o funcionarios del GAD Parroquial de La Victoria que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), quienes serán los responsables del cuidado del vehículo, mantenimiento y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Artículo 3.- Son obligaciones y deberes de los conductores del vehículo:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



- a. Conocer y observar estrictamente las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial vigente, así como los Reglamentos, y demás normas, resoluciones establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- b. Cumplir con las normas impartidas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- c. Revisar diariamente los niveles de aceite, llantas, accesorios, herramientas, combustibles, radiador y otros que sirvan para su correcto funcionamiento;
- d. No podrán conducir terceros o personas no autorizadas por el Ejecutivo;
- e. Portar diariamente los formatos de control establecidos por la entidad: orden de movilización, el registro de movilización y de suscribir el registro de ingreso y salida del vehículo y solicitar la orden de combustible de ser necesario.
- f. Informar oportunamente al Ejecutivo, sobre los desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes e infracciones de Tránsito que se hayan suscitado.

Artículo 4.- Movilización.- El Vehículo no podrá circular sin la respectiva orden de movilización y la justificación expresa de la necesidad institucional.

Artículo 5.-Orden de movilización interna.- El Ejecutivo del GAD Parroquial Rural de La Victoria y la Secretaria -Tesorera del GAD Parroquial Rural de La Victoria autorizaran la orden de movilización en formatos propios de la entidad para el desplazamiento del servidor en el vehículo de la entidad en días, horas laborables y dentro de la circunscripción cantonal a la que pertenece la parroquia.

Artículo 6.- Estructura orden de movilización interna.-La orden de control interno del GAD Parroquial se realizará a través de la orden de movilización del vehículo a través del formulario denominado orden de movilización, el cuál contendrá:

- a. Fecha de generación de la orden
- b. Kilometraje inicial
- c. Kilometraje final
- d. Fecha de salida
- e. Fecha de regreso
- f. Motivo de la movilización
- g. Servidores o delegados de la comisión
- h. Datos del conductor
- i. Estado del vehículo

Artículo 7.-Orden de movilización de la Contraloría.- El Ejecutivo del GAD Parroquial autorizará el desplazamiento de los servidores fuera de la jornada



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o fuera de la circunscripción cantonal de la Parroquia, y exclusivamente se utilizará en actividades relacionadas a las competencias del Gobierno Parroquial. En tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado

Artículo 8.-Procedimiento orden de movilización de la Contraloría.- Para la generación de la orden de movilización se observará el siguiente procedimiento:

- a) Registro y obtención del usuario y contraseña para el uso del aplicativo cgeMovilización

El Ejecutivo del GAD Parroquial designará a la Secretaria – Tesorera como servidora responsable del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, quien deberá obtener el usuario y contraseña siguiendo el procedimiento establecido en el "Instructivo de registro y uso de medios o servicios electrónicos que brinda la Contraloría General del Estado".

- b) Trámite de la orden de movilización.

Los servidores comisionados solicitarán al Ejecutivo del GAD Parroquial la autorización para la tramitación de la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado

Posteriormente la Secretaria – Tesorera con la autorización correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Cuando el desplazamiento de los servidores sea fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana con la solicitud de autorización deberán adjuntar los justificativos correspondientes y una vez finalizada la comisión deberán presentar en Secretaria del GAD Parroquial un informe de las gestiones y/o actividades realizadas del uso del vehículo de la entidad.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

Artículo 9.- La Secretaria - Tesorera del Gobierno Parroquial llevará un registro de:

- a) Inventario accesorios y herramientas
- b) Control de mantenimiento
- c) Control de la vigencia de la matrícula así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d) Ordenes de movilización
- e) Partes de novedades y accidentes
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos
- g) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes
- h) Registro de entrada y salida de vehículos.
- i) Libro de novedades.
- j) Actas de entrega recepción de vehículos.

Artículo 10.- Custodia del vehículo.- El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor.

Cuando se realice el cambio de conductor del vehículo, se asignará el vehículo mediante acta de entrega recepción, suscrita por el Ejecutivo de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

El vehículo será guardado en los sitios destinados por el Ejecutivo, lugar que deberá contar con las seguridades respectivas, cuya ubicación será informada por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



En los días y horas no laborables, el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida del vehículo, con la firma del conductor y no permitirá la salida del automotor sin la correspondiente orden de movilización del vehículo.

Artículo 11.- Abastecimiento de combustible y lubricantes.- La Secretaria Tesorera llevará el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros y será autorizado por el ejecutivo del GAD Parroquial

Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control y serán autorizados por la Secretaria – Tesorera.

Artículo 12.- Seguros de los vehículos.- El vehículo deberá estar asegurado contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros, de ser posible contará con rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por el organismo competente, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Artículo 13.- Notificación de percances y patrocinio.- El conductor que sufra un percance con el vehículo, informará inmediatamente al Ejecutivo del GAD Parroquial o a la Junta Parroquial, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda, para que se efectúen los trámites legales pertinentes y aquellos que corresponda en especial con la compañía aseguradora contratada previamente

La Secretaria – Tesorera proporcionará la información y documentación disponible para que la unidad jurídica de la Conagopare, de acuerdo a la decisión de la máxima autoridad, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, será notificado, para que cancele el valor correspondiente.

Artículo 14.- Identificación del vehículo.- El vehículo llevará a los dos costados de sus puertas el logotipo del gobierno parroquial para su adecuada identificación.

En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Los vehículos oficiales deben matricularse a nombre de la respectiva entidad y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

CAPÍTULO III MANTENIMIENTO

Artículo 15.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El ejecutivo autorizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo previo informe de la comisión respectiva.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos por el GAD Parroquial, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control.

El Ejecutivo del GAD Parroquial y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la misma entidad.

El vehículo será reparado con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública necesarias para evitar la paralización del vehículo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y página web institucional.

SEGUNDA.- Para todos los gastos administrativos, seguros, repuestos, combustibles, lubricantes y mantenimientos que incurran el vehículo se asignará las partidas presupuestarias respectivas en el presupuesto anual del GAD Parroquial.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



TERCERA.- Al Conductor que incurriere en las faltas administrativas previstas en el artículo 20 del Reglamento para el Control de Vehículos expedida mediante acuerdo por parte de la Contraloría General del Estado, se aplicará las sanciones allí contempladas, para lo cual se efectuará las acciones correspondientes.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, a los 23 días del mes de julio del dos mil veinte y cinco.

Sr. Tarquino Chicaiza
**EJECUTIVO DEL GADPR
LA VICTORIA**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en sesión ordinaria realizada a los 23 días del mes de julio del dos mil veinte y cinco.

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- La Victoria, a los 24 días del mes de julio del 2025, a las 10H00, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO QUE REGULA EL USO, MOVILIZACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



y entrara en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**

SECRETARÍA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.-
Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



REGLAMENTO CONTROL EN LA GESTIÓN
DOCUMENTAL, ARCHIVO Y NOMENCLATURA
INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



06-REG-GADPRLV-2025

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros derechos reconoce a las personas: "(...) El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características. ";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "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. (...)";

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

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: "Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado";

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 245 de 7 de febrero de 2023, respecto a la custodia de la información, establece: "Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. (...);

Que, la norma 401-05 Documentación de respaldo y su archivo, que consta en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante ACUERDO No. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento de 27 de febrero de 2023, señala que: "La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley"

Que, La Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013 es fundamental para estandarizar la elaboración de documentos administrativos oficiales, como oficios, memorandos y circulares, aplicar esta normativa cobra especial relevancia en el contexto actual de mejora continua de la gestión pública, pues garantiza que los documentos oficiales sean redactados de manera clara, coherente y conforme a los lineamientos establecidos por las entidades competentes.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, facultades legislativas, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 240 de la Constitución; y, el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO CONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y NOMENCLATURA INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente reglamento es regular los procedimientos sobre la nomenclatura institucional y control en la gestión



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



documental y archivo, que generen las unidades productoras de información que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo 2.- Finalidad.- El presente reglamento tiene la finalidad de normar el proceso de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa; control de trámites; normalización de la documentación que se genera; conservación, ordenación, descripción, administración, utilización del fondo documental y nomenclatura documentos generados en la entidad; así como determinar responsabilidades en su ejecución, garantizar su conservación, seguridad, y brindar accesibilidad a los mismos por parte de usuarios internos y externos.

Artículo 3.- Propiedad de los documentos.- Todos los documentos generados y recibidos en sus oficinas que mantienen archivos, en función de sus actividades, y los que en adelante se produjeran, en todos sus niveles de gestión, son de exclusiva propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural La Victoria; por lo cual, no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad, funcionario o trabajador, y que de esta forma se prive disponer de la información documental, en perjuicio de este gobierno parroquial.

CAPITULO II DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 4.-Sistema de Gestión Documental y Archivo.- La actividad en torno a la gestión documental que lleva a cabo el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria se fundamenta en los documentos ingresados y generados, que se constituyen como recurso por la información que proveen, y en un activo por su característica física, cuyo tratamiento debe ser sistematizado y normado conforme se establece en el presente reglamento.

Artículo 5.- Gestión documental.- La gestión documental se refiere a los procedimientos sistematizados y normados de ingreso, procesamiento, seguimiento y salida de documentos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 6.-Responsable de la gestión documental y archivos.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, la unidad productora de información responsable de gestión documental y archivos, corresponde a:

a) Secretaria/ Tesorera



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 7 .-Atribuciones de la unidad productora de información.- La Secretaria/ Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, en relación a la gestión documental y de archivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir con las normas de gestión documental y archivo y el presente reglamento;
- b) Recibir los documentos que ingresen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria y entregarla a su destinatario;
- c) Controlar los documentos de ingreso y salida;
- d) Dar seguimiento y control de las comunicaciones físicas que pasan entre el ejecutivo y los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria;
- e) Informar al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria el estado de atención a trámites, cuando así se requiera;
- f) Organizar, clasificar y archivar la documentación para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información;
- g) Llevar el inventario de los archivos actualizados;
- h) Llevar en forma ordenada los documentos y expedientes, recibidos, generados y en custodia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria; y,
- i) Las demás que le fueran encomendadas por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria y que tenga relación con la gestión documental.

Artículo 8.- Recepción e ingreso de documentos.- Los documentos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria y sus oficinas que mantienen archivos, reciban de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, en forma personal, por mensajería, por el correo institucional, o cualquier otra forma física, cumplirá de manera obligatoria los pasos y procesos detallados a continuación:

a) Recepción de documentación: La recepción oficial de documentación externa dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, sus autoridades y servidores, es de actividad exclusiva del gobierno parroquial. Cuando se reciba documentación, deberá ser remitida de manera



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



inmediata a la máxima autoridad del gobierno parroquial. En el caso de recibir otra instancia o servidor la documentación deberá hacer el registro por Secretaría/ Tesorería.

b) Calificación: Una vez recibidos los documentos externos en la Secretaría/ Tesorería, el responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación que se trate, según el siguiente detalle:

- **Documentación Oficial:** Se determinará como tal, cuando la documentación se refiere a las solicitudes formuladas o dirigidas al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria o a sus servidores y/o funcionarios en el ámbito de sus atribuciones, por parte de los ciudadanos o entidades públicas y privadas.

c) Apertura y sello: En Secretaría – Tesorería sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado insertará el recibido. No se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido.

d) Registro y control: La Secretaria/ Tesorera llevará un expediente ordenado de los documentos físicos recibidos y en el caso de ser electrónicos un expediente digital en forma secuencial.

e) Distribución de comunicaciones: El responsable del ingreso, remitirá inmediatamente los documentos ingresados físicos o digitales, al presidente, el vocal responsable; y, los titulares de las respectivas comisiones que se consideren competentes en la materia que versa esa documentación, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos por el presidente del gobierno parroquial serán tramitados como urgentes y entregados inmediatamente al despacho.

Artículo 9.- Seguimiento y control documental.- El seguimiento y control documental lo realizarán el o los funcionarios que sean designados por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria. Los funcionarios designados o quien haga sus veces, serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia de la documentación en físico, a fin de atender requerimientos del estado de los trámites, mientras el trámite sea gestionado en el área administrativa. Inmediatamente cuando haya sido gestionado el trámite, el expediente del proceso deberá ser remitido a Secretaría/ Tesorería, para el archivo respectivo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 10.- Asignación del documento.- Una vez que sea recibido un documento calificado como oficial, el titular de la Secretaría/ Tesorería, verificará el mismo día de recibido, que la atención del documento sea de competencia del presidente, vocal; y, comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria correspondiente. Acto seguido, asignará el mismo, a los servidores/ras que se encarguen de la tramitación.

Artículo 11.- Generación de documentación.- Los titulares y servidores que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de documentación, serán responsables directos de su trámite, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa y ajustada a lo dispuesto por la normativa legal vigente, y de adoptar las medidas oportunas a fin de evitar y eliminar toda anormalidad o retraso en la tramitación de los procedimientos. Además, serán responsables del contenido del documento generado; debiendo verificar: que contenga datos completos del destinatario; el número de páginas o anexos; y, que la comunicación y copias se encuentren debidamente firmadas por dicho titular.

Tanto el original, como las copias y anexos de los documentos que se generen llevarán las firmas de responsabilidad de los funcionarios y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación.

Artículo 12.- Elaboración del documento.- Los documentos serán elaborados por la autoridad, funcionario, servidor o comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria correspondiente. El contenido de los documentos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines del trámite respectivo. Contendrá la debida motivación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y la normativa aplicable, con indicación clara de los fundamentos de hecho y las normas aplicables al caso, así como su relación; e indicación de los actos de simple administración, informes, estudios o actos de trámite que han conformado el procedimiento administrativo previo a la expedición del documento.

Artículo 13.- Continuidad del trámite. - La autoridad, funcionario, servidor o comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria responsable del trámite y Secretaría/ Tesorería (Unidad Productora de Información), serán responsables de velar por la consecución del trámite, tanto al ingreso como a la salida.

Artículo 14.- De la rectificación y corrección de los documentos institucionales.- Para los documentos institucionales (acuerdos, memorandos, oficios, normativa reglamentaria y resoluciones) que requieran la rectificación o



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



corrección de un error involuntario producido durante su elaboración, las unidades administrativas deberán contemplar las siguientes opciones:

a) En los casos en que se requiera corregir o adicionar una acción o disposición determinada, se deberá elaborar un memorando, oficio o circular de alcance, en el cual se haga referencia específica al número de documento que se está modificando. Para el caso de aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en actos administrativos, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo.

b) En los casos en que se requiera dejar sin efecto un documento en su totalidad, se deberá elaborar un memorando u oficio de insubsistencia, en el cual, se haga referencia específica al número del documento que se requiere dejar sin efecto.

Artículo 15.- Formación de expedientes.- Todo documento generado y despachado por parte de la autoridad, funcionario, servidor o comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria responsable, debe ser integrado al expediente respectivo y ordenado en forma secuencial por parte funcionario responsable de la documentación y archivo de la unidad administrativa. Cada expediente se conformará y ordenará bajo el siguiente criterio y parámetros:

- a) El documento con el que inicia el trámite;
- b) Sus anexos y/o antecedentes;
- c) Toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y,
- d) Los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación en caso de que se expida un acto administrativo.

Artículo 16.- Conservación.- Una vez que la documentación generada por la autoridad, funcionario, servidor o comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria responsable del trámite ha sido despachada, el titular de Secretaría/ Tesorería (Unidad Productora de Información) procederá a archivar los documentos generados y sus expedientes, precautelando su integridad y el estado de conservación. En el mismo sentido, será responsabilidad del gobierno parroquial, el asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 17.- Ordenación documental. - Es el proceso mediante el cual, de forma



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/ volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Artículo 18.-Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación.

Artículo 19.-Expurgo.- El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Artículo 20.- Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Artículo 21.- Descripción archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria elaborará:

1. Carátulas
2. Etiqueta de cajas
3. Inventario
4. Guía de archivo

Artículo 22.- Carátula.- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL					
Sección documental						
Subsección documental						
Serie documental		Subserie documental				
Descripción documental						
Número de expediente						
Fecha de apertura		Fecha de cierre				
Valor documental			Condiciones de acceso	Reservado		
				Confidencial		
				Público		
Plazo de conservación		Destino final	Conservación		Nº de fojas	
			Eliminación		Nº de tomo	



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Artículo 23- Etiqueta de caja.- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL		
CAJA No.			
Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Subserie documental	
Nro. de expedientes		Fecha Inicio	
		Fecha fin	

Artículo 24.- Inventario documental. - Los inventarios documentales son los instrumentos de control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la entidad pública, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.

El inventario documental es un requisito para las transferencias, así como efectuar la baja documental.

1. Descripción de los campos del formato de inventario. Contendrá lo siguiente:

a. Serie/ Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.

b. Número de cajas: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja

c. Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.

d. Descripción: Es el detalle documental del expediente.

e. Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.

f. Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



g. Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

h. Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.

i. Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.

j. Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.

k. Encabezado y pie de página: El logo del GADPR de la Victoria deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del inventario documental que se utilizará es el siguiente:

Logo de la Entidad

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL
INVENTARIO DE: *

SECCIÓN:												
SUBSECCIÓN:												
SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° FOLIOS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

* General, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental

Inventario elaborado por: Transferencia o baja aprobado por: Transferencia o baja autorizada por:

Firma Firma Firma
Nombre Nombre Nombre
Cargo Cargo Cargo

1 de 1

2. Pautas generales relativas al inventario. - El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:

a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.

b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



c. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

ARCHIVO DE GESTIÓN FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO													
SUBSECCIÓN		RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:											
RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:		CARGO DEL RESPONSABLE:											
Nº DE CANTIDAD	Nº DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	FECHA	NÚMERO SECUENCIAL	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR	DOC. FIRMADO ELECTRONICAMENTE	Nº DOCUMENTO ELECTRONICO	Nº FOJAS	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES

Logo									
EXPEDIENTE									
(NÚMERO DE EXPEDIENTE)									
SUBSERIE									
(NOMBRE DE LA SUBSERIE)									
(AÑO)									
(MES)									
(SECUENCIA CRONOLOGICA)									
DE	dd	mm	aa	HASTA	dd	mm	Aa		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:									

CAPÍTULO IV ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 25- Acceso a consulta de archivos.- Los ciudadanos, con interés legítimo, tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes; previa solicitud debidamente



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



fundamentada y autorización expresa del titular del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria, comité que custodia los archivos y documentos. Exceptuase los documentos considerados reservados.

Artículo 26.-Del procedimiento. - El procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, será el siguiente:

a) El peticionario deberá presentar una solicitud que puede ser presentada por medio físico o electrónico dirigida a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria y en la que se deberá hacer constar la identificación del solicitante, sea persona natural o jurídica y deberá contener los siguiente:

-Identificación de la persona solicitante(nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o registro único de contribuyente);

-Información de contacto para recibir notificaciones;

-Descripción precisa de la información solicitada;

-El solicitante deberá especificar en su petición, el tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada: y.

-Firma del solicitante.

b) Una vez recibida la petición de acceso a la información pública de forma física o digital en el GADPR de la Victoria, Secretaría/ Tesorería (Unidad Poseedora de la Información) deberá analizar si la información solicitada pertenece a la institución, determinando, además, si se trata de información pública, confidencial o reservada y amerita el tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa legal aplicable.

c) Los titulares de Secretaría/ Tesorería (Unidad Poseedora de la Información) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria, elaborará una propuesta de respuesta y la enviarán al presidente del Comité de Transparencia para su respectiva revisión final y suscripción.

d) Si la solicitud de acceso a la información pública verse sobre información publicada en el enlace de transparencia de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria, el presidente del Comité Transparencia responderá la solicitud adjuntando el archivo correspondiente, e



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



indicando al solicitante, de manera complementaria, el enlace a través del cual podrá consultar y descargar la información.

e) En caso que la entrega de información sea en formato físico, el costo razonable de la reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada, y será asumido por el peticionario.

f) Las solicitudes atendidas y los oficios de contestación, se archivarán en una carpeta específica denominada “Solicitudes de Acceso a la Información”, ordenada por el número otorgado por el Sistema de Gestión Documental.

Cada año, Secretaria/ Tesorería (Unidad Productora de Información) remitirá el detalle de todas las solicitudes atendidas durante el año inmediato anterior, a la Defensoría del Pueblo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO V EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 27.- Certificación de documentos.- Corresponde exclusivamente a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria o su delegado a través de Secretaría/ Tesorería de documentos , otorgar copias certificadas de documentos de manera física o digital. Para extender una certificación, es indispensable tener los archivos físicos o digitales, los documentos de cuya autenticidad se va a dar fe. Se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que, en soporte físico o digital, reposan en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, deberá ser aprobada por su máxima autoridad;

b) Cuando la fotocopia provenga de un documento original, se certificará que el “fiel copia del original”;

c) Cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento original, se certificará que es “fiel copia de la compulsa”; y,

d) Las peticiones de fotocopia certificada de documentos y las autorizaciones respectivas se conservarán de forma permanente, en la Secretaria/ Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 28.-Préstamo documental. - El préstamo de expedientes se otorgará por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, siempre y cuando consten dentro del inventario general del Archivo Central, y/o por parte de Secretaria/ Tesorería (Unidad Productora de Información), y a través de los servidores públicos autorizados por la unidad requirente. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la Forma Nro. 6 de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo y se registrarán las firmas de Secretaria/ Tesorería (Responsable de Archivo); y, el servidor público autorizado de la unidad requirente; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades de la unidad requirente, anotando la nueva fecha de devolución.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de Secretaria/ Tesorería deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable de Secretaria/ Tesorería dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Forma Nro. 6 de Préstamo Documental en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del período del préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria y/o Secretaria/Tesorería solicitará por escrito al titular de la unidad solicitante la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria dará conocimiento por escrito al



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



titular de la unidad solicitante del estado en que se entregan para los efectos administrativos legales que correspondan.

El responsable de la unidad solicitante que extravié o dañe los expedientes en préstamo deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola a la máxima autoridad del gobierno parroquial, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formato:

Logo de la Entidad

NOMBRE DE LA ENTIDAD
PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental: _____
aaaa/mm/dd

Número de préstamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____
Número de identificación: _____
Área a la que pertenece: _____
Teléfono fijo: _____

Apellido: _____
Cargo: _____
Teléfono celular: _____
Correo electrónico: _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:

Número de caja: _____
Número del expediente: _____
Número de fojas: _____
Descripción documental: _____

Ubicación topográfica: _____
zona/estantería/bandeja

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: _____
aaaa/mm/dd
Fecha de la devolución real: _____
aaaa/mm/dd

Tiempo de prórroga: _____
Observaciones: _____

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

CAPÍTULO VII ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Artículo 29.-Proceso de entrega-recepción de documentación y archivos.-

El presente artículo aplica a aquellos funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Victoria que tengan a su custodia o cargo, información y/o documentación atinente a las actividades de esta institución, la misma que al pertenecer a esta entidad, debe ser entregada, bajo las consideraciones siguientes:

El acto de entrega-recepción de documentación y archivos se ejecutará debiendo observar el siguiente procedimiento:

Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central
mail: parroquiavictoria2@gmail.com
COTOPAXI - PUJILI

teléfono (03) 2682639

"SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE"



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



a) El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, comunicará cambio administrativo o cesación de funciones, mediante memorando al funcionario, servidor o trabajador saliente; con copia a:

- La o el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario saliente;
- A los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria ; y,
- Los demás quienes considere pertinente.

b) El funcionario, servidor o trabajador saliente, tiene la obligación de elaborar el borrador del acta de entrega-recepción de la documentación y archivos que maneje, en un término máximo de treinta (30) días de acuerdo a las funciones y el volumen de documentación a su cargo.

c) El funcionario, servidor o trabajador entrante, tiene la obligación de proporcionar todas las facilidades al funcionario, servidor o trabajador saliente, para que elabore su acta de entrega-recepción de la documentación y archivos.

Artículo 30.- Revisión del acta de entrega-recepción.- El funcionario, servidor o trabajador entrante está obligado a revisar la documentación y archivos, conforme el contenido del inventario de documentación y archivos, y del acta de entrega recepción; de encontrar probables inconsistencia o irregularidades que llegaren a detectarse en la verificación del acta y sus anexos, hará conocer al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario, servidor o trabajador saliente, para que dicho titular comunique al funcionario, servidor o trabajador saliente a fin de que en el término de ocho (08) días, formule las aclaraciones respectivas.

Artículo 31.- Intervención en el acto de entrega-recepción.- El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, podrá, de considerarlo necesario, designar a un vocal para que intervenga en el acto de entrega-recepción de la documentación y archivos.

Artículo 32.- Acta de entrega-recepción.- Los servidores o trabajadores salientes y entrantes, firmarán el acta de entrega-recepción conjuntamente con el vocal designado por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, quien dejarán constancia de la integridad y estado de conservación en que se encuentra la documentación y archivos.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



CAPÍTULO VIII

DOCUMENTOS OFICIALES, NOMENCLATURA Y ABREVIATURAS

Artículo 33.-Definiciones. – Se debe tomar en cuenta las siguientes definiciones claves:

- Oficio: Comunicación escrita externa.
- Memorando: Comunicación interna.
- Circular: Comunicación dirigida a un grupo de personas

Artículo 34.-Uso de Abreviaturas y Acrónimos.- Las abreviaturas deben ser explicadas en su primera aparición en el documento. Es importante utilizar acrónimos correctamente y evitar confusiones.

Artículo 35.-Anexos y copias.- Los anexos deben ser claramente detallados: “Adjunto certificación presupuestarias Nro. Xxxxx de fecha xxxxxx”

Las copias deben ser enviadas a los destinatarios relevantes, especificando sus datos: Copia: Ing. xxxxx y especificar el cargo”

Artículo 33.- Uso de Abreviaturas y Acrónimos.- Las abreviaturas deben ser explicadas en su primera aparición en el documento. Es importante utilizar acrónimos correctamente y evitar confusiones, tomando en cuenta los siguiente:

La identificación del tipo de documento debe ir en palabras de la siguiente manera:

TIPO DE DOCUMENTO	EJEMPLO
OFICIO	Oficio N.º:
OFICIO CIRCULAR	Oficio Circular N.º:
MEMORANDO	Memorando N.º:
MEMORANDO CIRCULAR	Memorando Circular N.º:
INFORME	Informe N.º:
ACTA	Acta N.º:
RESOLUCIÓN	Resolución N.º:
CERTIFICADOS	Certificado N.º:

Para la generación de documentos en la entidad para su abreviatura será en base a la estructura siguiente:

- a. Sigla o acrónimo de la institución:



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



INSTITUCION	SIGLA
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA	GADPRLV

b. Sigla o acrónimo de la dependencia o el área funcional:

SIGLAS DEPENDENCIAS	SIGLA
PRESIDENTE	P
VOCALES Y VICEPRESIDENTA	V
SECRETARIA - TESORERA	ST
TECNICO	T
ASISTENTE DE SECRETARIA	AS
COMISIONES	C

c. Sigla o acrónimo de los funcionarios:

FUNCIONARIO	SIGLAS ONOMASTICAS
Alcívar Tarquino Chicaiza Carvajal	ATCHC
Narcisa de Jesús Olmos Suarez	NJOS
Diego Bolívar Espinosa Padilla	DBEP
Cisne Moraiyma Figueroa Pacheco	CMFP
Edgar Gustavo Páez Acosta	EGPA
Edith Alexandra Ganazhapa Guamán	EAGG

d. Acrónimo del tipo de documento como parte de la codificación

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS SERIE DOCUMENTAL
OFICIO	OF
OFICIO CIRCULAR	OFC
MEMORANDO	M
MEMORANDO CIRCULAR	MC
INFORME	I
ACTA	A
RESOLUCIÓN	R
CERTIFICADOS	C



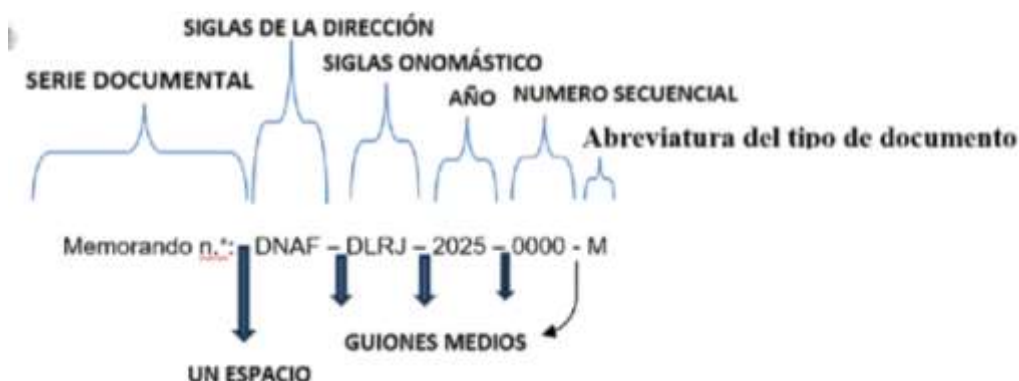
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Quedando la estructura de los documentos de acuerdo a los siguiente:

EXTRUCTURA DE CODIFICACION DE UN MEMORANDO



DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este acuerdo se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Personales, su reglamento, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General, y demás normativa legal vigente aplicable.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En el plazo máximo de 120 días calendario a partir de la aprobación de este Reglamento se aplicará y se utilizará las nomenclaturas en los documentos generados y los formatos del archivo de documentos del GAD Parroquial y al respecto el ejecutivo tomará las acciones pertinentes para su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del gobierno parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria, a los 03 días del mes de septiembre del dos mil veinte y cinco.

Sr. Tarquino Chicaiza
**PRESIDENTE DEL GADPR
LA VICTORIA**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**

CERTIFICACIÓN: El REGLAMENTO CONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y NOMENCLATURA INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria en sesión ordinaria realizada a los 03 días de mes de septiembre del dos mil veinte y cinco.

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA DEL GADPR
LA VICTORIA**

SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.- La Victoria, a los 04 días del mes de septiembre del 2025, a las 16H00, conforme lo dispone la Ley, **sanciono** el REGLAMENTO CONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y NOMENCLATURA INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente y entrara en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

Sr. Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal
**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE LA VICTORIA**



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



SECRETARÍA-TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA.-
Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Alcivar Tarquino Chicaiza Carvajal Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.-**

Ing. Alexandra Ganazhapa
**SECRETARIA-TESORERA DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE
LA VICTORIA**



ANEXOS





Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



ANEXOS

ANEXO 1:

INFORME NRO.001-GADPRLV-V-20.....

FECHA DE ENTREGA DE INFORME: DIA/MES/AÑO

ELABORADO POR:

1. ANTECEDENTES.

2. OBJETIVO.

2.1 General:

2.2 Específicos:

3. ACTIVIDADES REALIZADAS.

FECHA	ACTIVIDADES

4. RESULTADOS.

5. CONCLUSIONES.

6. RECOMENDACIONES.

7. ANEXOS.

Fotografías

Elaborado por:

f) _____

.....

VOCAL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA

Aprobado por:

f) _____

Sr. Tarquino Chicaiza

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



ANEXO 1.1

REGISTRO DE ACTIVIDADES

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS

Dirección: Calle Mercedes Gonzales y Luis Guido Rubio, junto al Parque Central

teléfono (03) 2682639

mail: parroquiavictoria2@gmail.com

COTOPAXI - PUJILI

"SI HACEMOS SIEMPRE LO MISMO EL RESULTADO NUNCA SERÁ DIFERENTE"



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



ANEXO 2:

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES O EQUIPOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN
FECHA Y HORA:	
TIPO DE BIEN:	
CÓDIGO DEL BIEN:	
ÁREA SOLICITANTE:	
FUNCIONARIO O PERSONA AUTORIZADA A:	
LUGAR DE ORIGEN DEL BIEN:	
LUGAR DEL DESTINO DEL BIEN:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
NÚMERO DEL INVENTARIO:	
USO DEL BIEN:	
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL SOLICITANTE	
AUTORIZACIÓN	
PRESIDENTE/A	TESORERO/A
CUSTUDIO	



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural de La Victoria**

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



ANEXO 3:

DEVOLUCIÓN DE BIENES DE BODEGA

ITEMS	DESCRIPCIÓN
FECHA Y HORA DE DEVOLUCIÓN:	
CUSTODIO Y/O RESPONSABLE:	
CÓDIGO DEL BIEN:	
TIPO DE BIEN:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
NÚMERO DEL INVENTARIO:	
MOTIVO DE DESCARGO:	
OBSERVACIONES:	

PRESIDENTE/A

TESORERO/A

**CUSTODIO/RESPONSABLE Y
USUARIO DEL BIEN**



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Victoria

RUC 0560019480001
PUJILI-ECUADOR



ANEXO 4:

BITÁCORA Y / O HOJA DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES

FECHA DE SALIDA:
FECHA DE ENTREGA:
DESTINO:
TRABAJO A REALIZAR:
CUSTODIO RESPONSABLE:

Se autoriza la calificación del estado en el que se encuentra el equipo y herramientas bueno o malo). Notificará la autoridad del GAD Parroquial Rural de La Victoria, en caso de mal estado o de la no entrada del equipo y/o herramientas.

ENTRADA DE EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS						
TIPO DE BIEN	DE	NUMERO DE INVENTARIO	CANTIDAD	HORAS DE USO	ESTADO DE SALIDA	ESTADO DE ENTREGA
OBSERVACIONES						

PRESIDENTE/A

TESORERO/A

CUSTODIO/RESPONSABLE Y
USUARIO DEL BIEN