



REPÚBLICA DEL ECUADOR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

GACETA OFICIAL 2025 -01

**Administración del Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO
FERNÁNDEZ**

Sra. Jenny Alexandra Vinueza Altamirano
Vicepresidente

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez
Primer Vocal

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño
Segundo Vocal

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan
Tercer Vocal

Contenido

RESOLUCIÓN CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ	3
RESOLUCIÓN CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ	5
RESOLUCIÓN QUE ACTUALIZA LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ	8
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	12
REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ.....	46
REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ.....	70
REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ	82
REGLAMENTO DEL CEMENTERIO PARROQUIAL LAS ORQUÍDEAS	88
RESOLUCIÓN EN TEMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ.....	100
REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ.....	107
RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ	119
ACUERDO QUE REGULA LA DELEGACIÓN DE LA PERSONA OFICIAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	123
MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ.....	143

RESOLUCIÓN N° 01-RES-GADPRCF-2011

**RESOLUCIÓN CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

ACUERDA:

Art. 1.- Denominación.- En el ejercicio pleno de su autonomía, y de acuerdo a la Constitución de la República, deciden por unanimidad denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.

DISPOSICIONES GENERALES:

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

SEGUNDA.- El presente ACUERDO entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno en Pleno, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el sitio web del mencionado Gobierno.

Comuníquese y Publíquese.

Lcdo. Ramiro Ramos
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO

CERTIFICO: Que el presente orgánico de gestión organizacional por procesos fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, en sesión ordinaria efectuada el 20 de diciembre de dos mil once

f.) Srta. Martha Paredes, Secretaria.

Constantino Fernández, 20 de diciembre de 2011

02-RES-GADPRCF-2016

**RESOLUCIÓN CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

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 RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ.**

Art. 1.- Del Objeto y Ámbito.- Se crea en la parroquia de Constantino Fernández la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández, como órgano de publicación, información y difusión de las normativas aprobadas.

Art. 2.- De la Administración de la Gaceta Oficial.- La Administración de la Gaceta estará a cargo de la Comisión de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional quien coordinará con el Presidente del GADPR en lo referente al diseño, edición y tiraje.

Art. 3.- Del Presupuesto y Financiamiento de la Gaceta Oficial.- La Gaceta se publicará en formato folleto, por lo que el Ejecutivo Parroquial dispondrá que en el presupuesto anual del GADPR se genere la partida presupuestaria correspondiente.

Su publicación se realizará con los recursos asignados para el efecto.

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

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

La estructura de la portada será conforme el Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

Art. 6.- Del contenido de la publicación.- En la Gaceta Oficial se publicarán: Acuerdos, Resoluciones y todos los reglamentos aprobados por el gobierno parroquial.

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

Art. 8.- Responsabilidad de la fidelidad de la publicación.- 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.

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

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

Art. 11.- Se aprueba aparte del escudo y bandera parroquial como marca institucional el logotipo y colores utilizados en la portada de la gaceta oficial.

Así como el contenido del manual de identidad corporativa del GADPR

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

Encárguese al Secretario (a) y al Ejecutivo la diagramación, organización y difusión de la Gaceta Oficial del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ.

DISPOSICIONES GENERALES:

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

Lo no previsto en esta Resolución referente a trámites administrativos para la consecución de la Gaceta Oficial, será resuelto por el Ejecutivo Parroquial.

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

Comuníquese y Publíquese.

Lcdo. Ramiro Ramos
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO

CERTIFICO: Que el presente orgánico de gestión organizacional por procesos fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, en sesión ordinaria efectuada el veinte y uno de junio de dos mil dieciséis

f.) Ing. Nelly Rocío Tubón Chato, Secretaria.

Constantino Fernández, 21 de junio de 2016

RESOLUCIÓN N° 03-RES-GADPRCF-2025

**RESOLUCIÓN QUE ACTUALIZA LA GACETA OFICIAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...). Así mismo, en el segundo inciso se señala que las juntas parroquiales rurales, constituyen gobiernos autónomos descentralizados;

Que, una de las expresiones fundamentales de la autonomía es la facultad reglamentaria de los gobiernos parroquiales, al tenor de lo dispuesto en el artículo 240 de la Constitución de la Republica;

Que, el párrafo final del artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, puntualiza que los gobiernos parroquiales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones;

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

Que, el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su literal a) otorga a los gobiernos parroquiales la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, conforme establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 70, literal d) le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial presentar proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria de acuerdo con las materias que son de su competencia;

Que, acorde con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización el artículo 324: "Promulgación y publicación.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la

institución y su publicación en el Registro Oficial”;

Que, en virtud de la disposición antes señalada, es menester la creación de una Gaceta Oficial que otorgue la debida difusión y accesibilidad a las normas aprobadas por el pleno del gobierno parroquial; y

En uso de la facultad reglamentaria prevista en el artículo 238 de la Constitución de la República y artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**RESOLUCIÓN QUE ACTUALIZA LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

Art. 1.- Actualización.- Actualícese la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, como medio oficial para la publicación y difusión de las normas aprobadas por el GAD parroquial.

Art. 2.- Administración.- La Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, a través de su titular, previa autorización del pleno del Gobierno Parroquial será la encargada de la dirección de las ediciones, su administración, distribución, redacción y determinación del número de ejemplares a ser publicados. A su vez, será la encargada de la implementación, registro, certificación, custodia; y en general, de realizar todos los actos y gestiones necesarias para la consecución de los fines para los cuales se actualiza la Gaceta Oficial.

Art. 3.- Periodicidad. - De acuerdo a la disposición décimo sexta del COOTAD textualmente indica.- 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.

Art. 4.- Del Contenido de la Gaceta Oficial. - En la Gaceta Oficial se publicarán obligatoriamente los siguientes contenidos:

- Acuerdos y Resoluciones expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesiones ordinarias, extraordinarias o asambleas parroquiales;
- Normas reglamentarias aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández;
- Orgánico Funcional y reformas expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández;
- Cualquier otro instrumento jurídico que se considere relevante y de gran importancia, tanto para la entidad como para la ciudadanía.

Art. 5.- Vigencia.- La publicación íntegra del texto de las normas aprobadas en la Gaceta Oficial conferirá plena vigencia a las mismas, garantizando su autenticidad y otorgando valor jurídico para su

cumplimiento. Esta publicación será vinculante tanto para las autoridades parroquiales y los servidores de la entidad, como para los administrados correspondientes.

Las autoridades parroquiales, los servidores públicos y los responsables de la Gaceta de la parroquia Constantino Fernández estarán jurídicamente comprometidos a cumplir con el ordenamiento legal publicado en la Gaceta Oficial.

Art. 6.- Simbología de la Gaceta Oficial.- La simbología que identifique a la Gaceta Oficial se realizará utilizando numeración arábica, expresando el año y el número de la publicación efectuada. Tanto en la portada como en la primera hoja de cada Gaceta Oficial.

Art. 7.- Financiamiento de la Gaceta.- Los fondos para financiar la Gaceta Oficial serán asumidos por la institución. Para tal efecto, la Tesorería procederá a emitir la partida presupuestaria correspondiente.

Art. 8.- Distribución de la Gaceta.- La Gaceta Oficial se pondrá en conocimiento del Consejo de Planificación parroquial se publicará en el dominio Web de esta entidad.

De igual manera, el presidente del GAD parroquial enviará un ejemplar de cada edición de la Gaceta a los vocales en ejercicio, y Secretaría - Tesorería del GAD.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el segundo número de la Gaceta Oficial. Para tal fin, la Secretaría del GAD parroquial coordinará de manera eficiente con los funcionarios competentes su edición y publicación, conforme a la normativa de Derecho Público aplicable. Adicionalmente, se realizará su publicación en el sitio web correspondiente.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, a los 26 días del mes de abril de 2025.

Comuníquese, ejecútese y publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinuesa Altamirano

VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el diez de abril del dos mil veinticinco.

Ing. María Belén Pomboza Teneta
SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

01-EO-GADPRCF-2025

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a las Juntas Parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad territorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

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

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

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

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

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

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

Que, de acuerdo con el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial establece que.- La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Está integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá con voto dirimente, de conformidad en lo previsto en la Ley de materia electoral. Para la elección de vicepresidente o vicepresidenta se observará los principios de paridad de género.

Que, es necesario generar una estructura organizacional alineada a las disposiciones legales, a las competencias y facultades consagradas en la Constitución 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 gobierno parroquial, debe conocer el orgánico funcional expedido por el ejecutivo de la entidad conforme al mandato legal, el mismo que otorga responsabilidades a cada miembro del gobierno parroquial como también al personal que labora dentro de la institución, para que las acciones a desarrollarse generen resultados sólidos y solucionar las múltiples necesidades de la población.

Que, el ejecutivo parroquial en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el artículo 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.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 70 literal h); y, 324 del Código Orgánico de Organización

Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el artículo 77 literal e) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En uso de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Art. 1. Misión y Visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández

Misión.- La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández es planificar y promover el desarrollo integral y sostenible de la parroquia, garantizando la preservación del ambiente, la participación ciudadana y la gestión eficiente de los recursos públicos para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, en armonía con la interculturalidad y la plurinacionalidad.

Visión. - En el horizonte del 2030, Constantino Fernández se ha convertido en una parroquia comprometida con la preservación del medio ambiente, la equidad social y la participación comunitaria. Su enfoque abarca la diversificación económica, con especial énfasis en la agricultura y turismo sostenible. Además, experimenta una mejora notable en su infraestructura pública y servicios básicos, lo que fomenta oportunidades de inversión en un entorno de Gobierno Autónomo Descentralizado fortalecido.

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

Art. 3. Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.- 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, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la entidad, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos, conformada por tres niveles

Nivel Legislativo: Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Nivel Ejecutivo: Presidente

Nivel de Participación Ciudadana: Asamblea Parroquial

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

Nivel de Apoyo: Secretaria/o - Tesorera/o, Técnico/a; y, servidores

Nivel Asesor: Consejo de Planificación

Nivel Administrativo: Auxiliar de limpieza

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

Art. 4. Relación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino

Fernández con los Vocales. - Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Ejecutivo, el COOTAD, la normativa vigente y demás leyes de la República.

Art. 5. De las Competencia 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 básicos

Concordancia: Constitución de la República del Ecuador, Art. 267, COOTAD Art. 65

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

Art. 7 Valores y principios Institucionales. - Orientan la conducta y actitud; acciones y comportamiento de los servidores (as) del GAD Parroquial de Constantino Fernández, procurando el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa. Entre ellos se encuentran:

7.1. Transparencia y Honestidad. - Valor moral contrario a la mentira, la falsedad y la corrupción. La actuación de los servidores del GAD Constantino Fernández ante los ciudadanos debe ser leal, razonable y justa con apego al orden jurídico. Para su cumplimiento se debe considerar:

- Buscar el beneficio de la sociedad, superponiendo siempre el beneficio social ante el beneficio personal

- Rectitud y decencia en las acciones de los personeros del GADPRCF
- Compromiso de respeto a los valores sociales y a las leyes

7.2. Eficiencia.- Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas, observando lo siguiente:

- Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas
- Lograr los objetivos y metas utilizando lo mínimo de recursos posible
- Actualización de conocimientos permanente para mejorar el desempeño de los funcionarios y producir servicios de calidad

7.3. Respeto. - Consideración y valoración a todos los ciudadanos sin ningún tipo de discriminación, tomando en consideración lo siguiente:

- Establecer ambientes armónicos, de tolerancia y respeto hacia las demás personas
- Demostrar un trato cortés, amable y de consideración a todos los ciudadanos
- Trato de tipo igualitario, respetando las diferencias ideológicas, de género, procedencia y otros. El derecho de una persona termina cuando empieza la del otro
- Respetar el medio ambiente, los seres vivos y a la naturaleza en general

7.4. Equidad. - Aplicación de los derechos y obligaciones de manera justa y equitativa a todos los ciudadanos, independientemente de la clase social a la que pertenezca. En su cumplimiento se debe considerar:

- Ofrecer un trato similar a las personas para superar las desigualdades sociales existentes en la sociedad
- Igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos y desarrollar una sociedad justa e igualitaria

7.5. Justicia Social. - Compromiso del GADPRCF para compensar las desigualdades que surgen en el reparto de los bienes y servicios sociales, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- Respeto igualitario de los derechos y obligaciones de cada ciudadano
- Velar por una relación saludable entre los ciudadanos y el GAD parroquial
- Regular para que la distribución de bienes o servicios públicos tienda a ser equitativo, que no sea acumulada solo por unos, ya que, crea como consecuencia, una diferencia extrema de clases sociales.

7.6. Responsabilidad Comunitaria. - Condición del GADPRCF para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva en busca del desarrollo de la parroquia, para su cumplimiento se debe considerar lo siguiente:

- Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones, a través del presupuesto participativo
- Motivar el aporte ciudadano con las mingas comunitarias
- Desarrollar las actividades programadas en el tiempo establecido

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

- Promover y generar espacios de cooperación entre todos los servidores públicos
- Fomentar el trabajo en equipo
- Manifestar interés en el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada funcionario

7.8. Vocación de Servicio. - Predisposición del gobierno parroquial para satisfacer las necesidades de la comunidad de manera desinteresada, en su cumplimiento se considerará lo siguiente:

- Las actividades del GAD se realizan de manera altruista y con espíritu solidario
- Desarrollar las actividades por motivación propia, sin esperar nada a cambio

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

1. PROCESOS GOBERNANTES

Nivel Legislativo: Gestión del Gobierno Parroquial, Vocales

Nivel Ejecutivo: Gestión del presidente del Gobierno Parroquial

Nivel Participación Ciudadana: Gestión de la Asamblea Parroquial

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Gestión del Consejo de Planificación

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Gestión secretario/a - tesorero/a

Gestión técnico/a de planificación

Gestión técnico/a de comunicación

Gestión Administrativa: Mantenimiento de espacios públicos

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

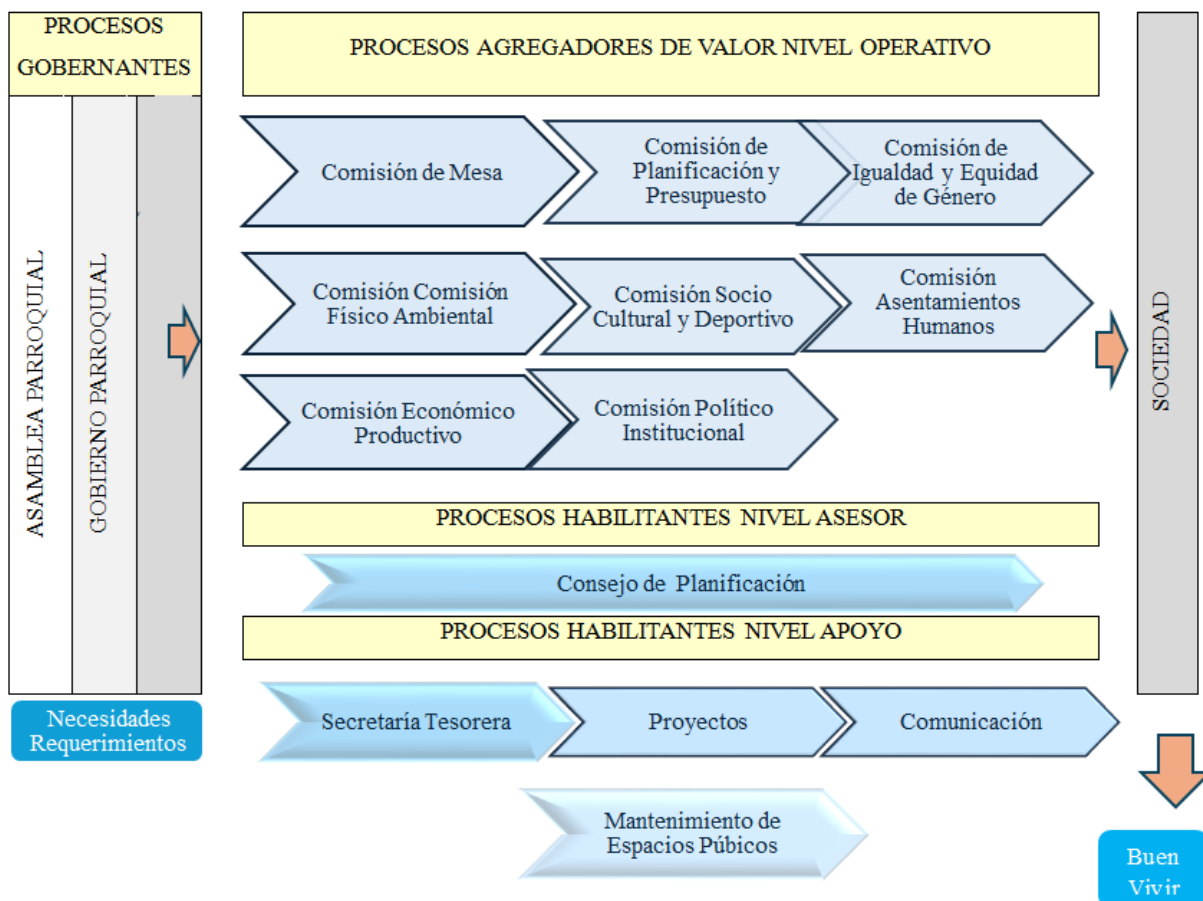
a) **Comisiones Permanentes:** Determinadas en el Art. 327 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización:

1. Comisión de Mesa
2. Comisión de Planificación y Presupuesto
3. Comisión de Igualdad y Equidad de Género
4. Comisión Físico Ambiental
5. Comisión Socio Cultural y Deportivo
6. Comisión Asentamientos Humanos
7. Comisión Económico Productivo
8. Comisión Político Institucional

b) **Comisiones Técnicas o Especiales:** Aquellas que se conforman de acuerdo con las necesidades que demanden el desarrollo y actividades del GADPRCF.

c) **Comisiones Técnicas:** Son aquellas que se conforman de acuerdo con las necesidades que demanden el desarrollo y cumplimiento de las actividades del GADPRCF.

CADENA DE VALOR



Cadena de valor.- Conjunto de actividades y procesos interrelacionados que las instituciones del Estado desarrollan para ofrecer servicios públicos de calidad a la ciudadanía y cumplir con sus funciones de manera eficiente. Estas actividades incluyen desde la planificación y ejecución de políticas públicas hasta la entrega de servicios directos a la población, pasando por la gestión de recursos, la contratación pública y la supervisión.

1. PROCESOS GOBERNANTES

Los procesos gobernantes son aquellos que están directamente relacionados con la toma de decisiones y la dirección política dentro de la estructura administrativa. En este contexto, la Asamblea Parroquial representa el órgano legislativo o decisonal de la parroquia, responsable de la elaboración de normativas, políticas públicas y otras decisiones clave para el desarrollo de la comunidad. La Asamblea Parroquial establece las directrices generales que guiarán el accionar del Gobierno Parroquial.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Los procesos agregadores de valor a nivel operativo son aquellos que se encargan de la implementación de las decisiones tomadas por los gobernantes, es decir, son las actividades que producen resultados tangibles en la comunidad. En este caso, el Gobierno Parroquial es el encargado de ejecutar los planes y proyectos derivados de las decisiones de la Asamblea Parroquial, con el objetivo de mejorar la calidad de vida en la parroquia. El Presidente del Gobierno Parroquial tiene la responsabilidad de coordinar y liderar las actividades operativas, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas.

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Los procesos habilitantes a nivel asesor son aquellos que proporcionan el apoyo necesario en términos de conocimiento, estrategias y recomendaciones técnicas para facilitar la toma de decisiones y la implementación de los proyectos. Este nivel es fundamental para garantizar que los procesos operativos y de gobernanza sean sólidos y bien fundamentados. Los asesores pueden incluir expertos en áreas específicas (como finanzas, planificación, comunicación, etc.) que brindan orientación al Gobierno Parroquial, asegurando que las decisiones sean eficientes y efectivas.

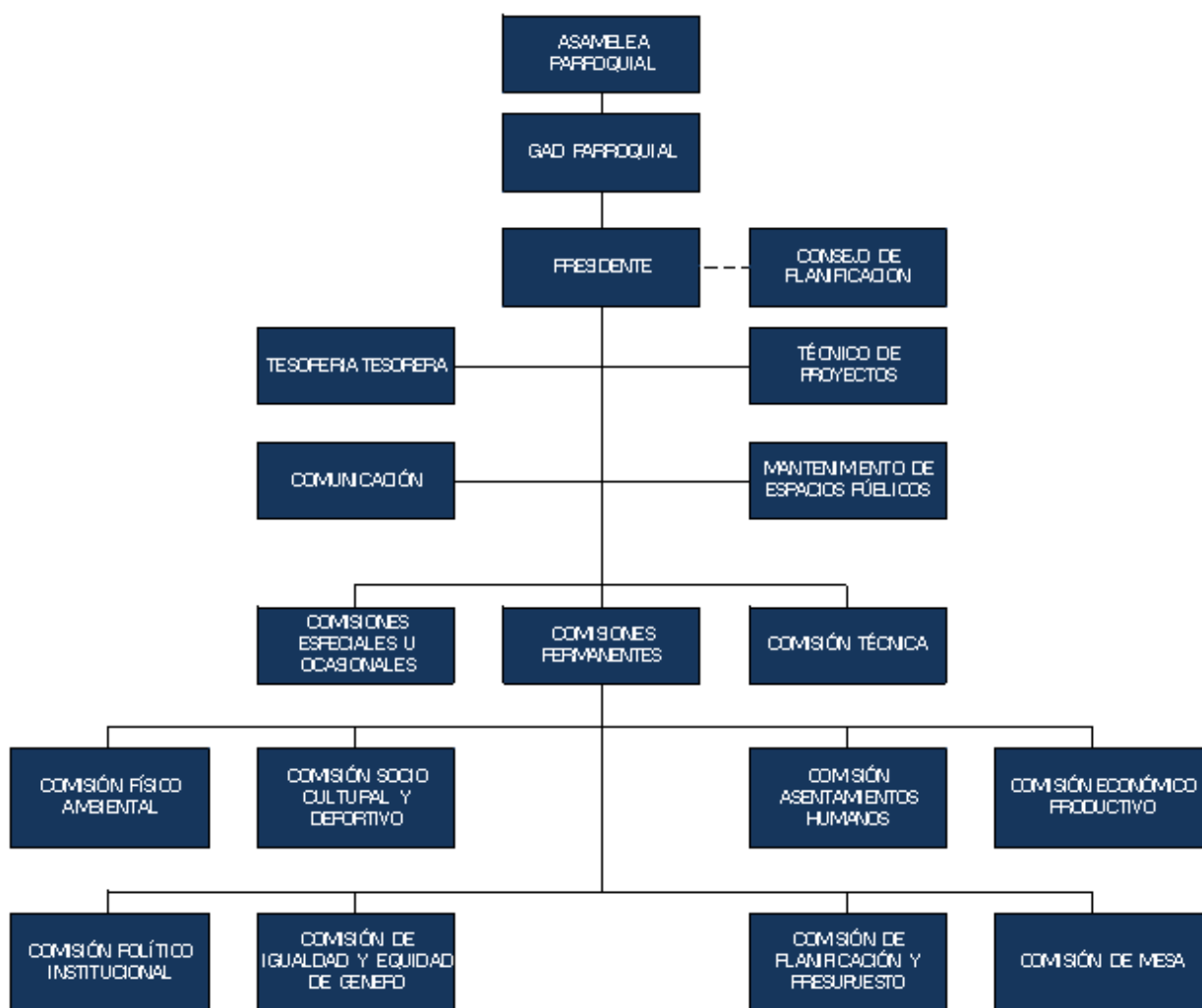
4. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Los procesos habilitantes a nivel apoyo se refieren a los recursos y servicios esenciales que permiten el funcionamiento eficaz de la estructura gubernamental. Estos procesos abarcan la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como el apoyo logístico y organizacional necesario para llevar a cabo las actividades diarias. A nivel de apoyo, se puede hablar de áreas como la gestión administrativa, la comunicación institucional, la contabilidad, y otros servicios que ayudan a que los procesos operativos y de asesoramiento se lleven a cabo sin dificultades.

5. SOCIEDAD

La sociedad es el último componente de la cadena de valor, ya que es el objetivo final y el receptor de los servicios y decisiones tomadas por los distintos procesos en los niveles anteriores. La sociedad, representada por los ciudadanos de la parroquia, se beneficia de las decisiones políticas, la implementación de proyectos y la gestión eficiente de los recursos. El bienestar de la sociedad es el propósito de todo el sistema de gobernanza, y su participación, tanto en los procesos de toma de decisiones como en la ejecución de proyectos, es fundamental para el éxito de la cadena de valor.

Estructura Orgánica del GAD Parroquial Rural de Constantino Fernández



CAPÍTULO I PROCESO GOBERNANTE

NIVEL LEGISLATIVO

Art. 9 GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Misión. - Encargada de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; construir, aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

Conformación del Gobierno Parroquial. - Estará integrado por cinco vocales elegidos por votación popular, el vocal más votado lo presidirá con voto dirimente.

Del Reemplazo. - En caso de ausencia temporal superior a tres días o definitiva del Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, será reemplazado por el Vicepresidente o Vicepresidenta de la Junta Parroquial, respetando los principios de paridad de género y alternabilidad entre ambos cargos. En caso de que el Vicepresidente o Vicepresidenta no pueda asumir, será subrogado por la persona que le siga en el orden de votación. Si un Vocal asume la presidencia de la Junta Parroquial Rural, se convocará al suplente correspondiente para que actúe en su lugar.

Atribuciones. - Según el artículo 67 del COOTAD al Gobierno Parroquial le corresponde:

- a) Expedir Acuerdos. Resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la

- creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
 - k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
 - l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley. Con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
 - m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
 - o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
 - q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
 - r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
 - s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
 - t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 - u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
 - v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el presidente o presidenta y el vicepresidente o vicepresidenta; y,

w) Las demás previstas en la Ley.

PROCESO GOBERNANTE NIVEL EJECUTIVO

Art. 10 GESTIÓN DEL PRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Misión. - Es el ejecutivo del GAD Parroquial, encargado de dirigir, supervisar y velar por la gestión pública del gobierno parroquial; así como coordinar su misión con otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar de los habitantes de la parroquia. Posee facultad nominadora, resolutoria y sancionadora.

Responsable. - El presidente del Gobierno Parroquial es el responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras del gobierno parroquial, así como la coordinación y gestión con las diferentes entidades públicas y privadas

Atribuciones. - De acuerdo al artículo 70 del COOTAD, las atribuciones del presidente son:

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

- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 11 GESTIÓN DEL VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL

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

Responsable. - Es el vicepresidente del gobierno parroquial de Constantino Fernández.

Atribuciones. - Son atribuciones del vicepresidente las siguientes:

- a) Reemplazar al presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta la finalización del periodo;
- b) Integrar el gobierno parroquial con derecho a voz y voto;
- c) Las atribuciones propias de los vocales;
- d) Las demás que le confiere la Ley.

Art. 12 GESTIÓN DE LOS VOCALES

Misión. - Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones debidamente motivadas, en el ámbito de las competencias de los gobiernos parroquiales. Así como emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación en el gobierno parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del buen vivir.

Responsables. - Vocales del Gobierno Parroquial.

Atribuciones. - Son atribuciones de los vocales del GAD parroquial las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;
- f) Emitir los informes de labores y de actividades delegadas; y,
- g) Las demás que prevea la normativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 13 GESTIÓN DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Misión. - Es el máximo órgano de participación ciudadana de la parroquia, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar las capacidades colectivas de diálogo entre los ciudadanos y las autoridades. La asamblea parroquial es la encargada de delinear y establecer las prioridades, objetivo y estrategias para consolidar y fortalecer la gestión del gobierno parroquial.

Responsable. - Asamblea Parroquial.

Conformación. - Estará integrada por los representantes institucionales, barrios, organizaciones y demás personas de la parroquia que permita el ejercicio de los derechos ciudadanos y asegure la gestión democrática del gobierno parroquial.

Atribuciones. - Sus atribuciones son:

- a) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios y aquellos de interés general;
- b) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública, siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos;
- c) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;
- d) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas transformadoras;
- e) Promover agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales;

- f) Introducir aquellos aspectos de los diferentes actores de la sociedad (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos;
- g) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis;
- h) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- i) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación y de quienes integrarán cada una de las comisiones conforme al correspondiente reglamento; y,
- j) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

CAPÍTULO II PROCESOS HABILITANTES

NIVEL ASESORÍA

Art. 14 CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

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

Responsable. - Consejo de Planificación, que estará integrado por:

1. Presidente de la Junta Parroquial que lo preside;
2. Un representante de los vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad-honorem o servidor designado por el presidente del GAD; y,
4. Tres representantes recomendados por la Asamblea Parroquial.

Atribuciones y Deberes: (Código de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 29)

- a) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia y emitir una resolución favorable sobre los objetivos estratégicos de desarrollo, como requisito indispensable para la aprobación por parte del Gobierno Parroquial;
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural con los planes de ordenamiento de otros niveles de gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo;

- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- d) Cuidar que exista armonía en la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación;
- f) De ser el caso reformar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Art. 15 SECRETARIA (O) – TESORERA (O)

Misión. - Responsable de la legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa del Gobierno Parroquial. Responsable de talento humano. Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

Responsable. - Secretaria (o) Tesorera (o) designado por el presidente del GAD Parroquial de Constantino Fernández. A expensas de las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las competencias que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidas los órganos del gobierno parroquial; a continuación, se especifican las principales funciones y responsabilidades inherentes al puesto.

Deberes y Atribuciones:

1. Intervenir con voz, sin derecho a voto en las sesiones del gobierno parroquial;
2. Tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación;
3. Asistir, elaborar y suscribir las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias, Asambleas parroquiales, reuniones de trabajo de ser necesario;
4. Certificar documentos cuando sea pertinente;
5. Responsabilizar por los Activos de la entidad entregados a su cargo y seguridades de las edificaciones del Gobierno Parroquial;
6. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
7. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a los activos, bienes públicos o a la administración pública;
8. Redactar oficios que la/el presidente del Gobierno Parroquial disponga;

9. Convocar, previa disposición del presidente del GAD a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los vocales y también utilizando medios electrónicos. (Correos, Mensajes etc.,) con el orden del día respectivo y la documentación relacionada con los temas a tratarse;
10. Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del presidente/a, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos;
11. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
12. No podrá solicitar, aceptar o recibir dádivas, recompensa o regalos debido a sus funciones;
13. Realizar las funciones de la unidad de talento humano;
14. Realizar contratos o acciones de personal de las personas que ingresan a laborar y/o prestar servicios en el gobierno parroquial;
15. Mantener y actualizar juntamente con Comunicación la información en el Portal Nacional de Transparencia, así como en el módulo LOTAIP de la página web institucional del GADPRCF, el literal referente a Secretaría - Tesorería con todos sus enlaces determinados por la Defensoría del Pueblo;
16. Atender a la ciudadanía con esmero, profesionalismo y respeto, fundamental para generar un entorno de confianza y colaboración entre las autoridades y los ciudadanos; brindar a los ciudadanos un trato amable y considerado;
17. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GAD parroquial (Hojas de asistencia);
18. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
19. Trabajar en la formulación y apoyo, en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos de determina el COOTAD;
20. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
21. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pagos interbancarios de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
22. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en coordinación con el ejecutivo del GAD Parroquial de Constantino Fernández;

23. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión en los términos establecidos en las normas técnicas de Control Interno y las normas o reglamentos que dictare el GAD;
24. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
25. Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare el Ministerio de Finanzas;
26. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones, de conformidad con lo establecido;
27. Efectuar las reformas presupuestarias, así como los traspasos de partidas presupuestarias con la respectiva aprobación de la máxima autoridad conforme a las disposiciones legales;
28. Entregar oportunamente la información financiera requerida por las autoridades del GAD Parroquial;
29. Brindar asesoramiento al GAD Parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
30. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GAD parroquial;
31. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GAD Parroquial, formulando recomendaciones o posibles soluciones;
32. Informar oportunamente por escrito al ejecutivo del GAD sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD Parroquial;
33. Establecerá y controlará la vigencia de pólizas, cauciones y actuará conforme lo determine, los contratos, las normas de control interno y la Ley;
34. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificaciones presupuestarias, órdenes de pago, órdenes de compra, acreditados de pagos;
35. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPRCF, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase de bien, años de vida útil, fecha año mes y día de la adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como marca, serie, costo inicial o costo histórico, depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja; y, el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico

- del bien (Valor actual);
36. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el Reglamento de bienes del GAD parroquial y disposiciones emitidas por la entidad de control;
 37. Será responsable de la recepción y entrega de los bienes al custodio designado por el señor presidente y de mantener los registros organizados y archivados;
 38. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de estos; además de mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de la naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
 39. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre las materias expedidas por el Ministerio de Finanzas;
 40. Conservar y ser responsable que las garantías de bienes se mantengan en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación, con al menos 15 días de anticipación a su vencimiento;
 41. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
 42. Efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe escrito a la máxima autoridad del GAD parroquial, en la primera quincena de cada año;
 43. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de los sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
 44. Emitir la (s) certificación (es) presupuestarias oportunamente;
 45. Previo al pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega, emitirá el acta de Entrega Recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
 46. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
 47. Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;

48. Llevar correctamente el sistema de facturación electrónica para la emisión de facturas y/o retenciones electrónicas;
49. Registrar y mantener juntamente con el Señor presidente las cuentas bancarias necesarias para el normal desenvolvimiento del gobierno parroquial;
50. Generar la conciliación bancaria mensual;
51. En forma mensual migrar la información financiera y presupuestaria a la plataforma ESIGEF del ministerio de finanzas;
52. En forma trimestral presentar por escrito y en medios digitales la información financiera y presupuestaria al Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación del Estado;
53. Preparar y presentar en forma mensual las declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas;
54. Preparar y presentar al SRI en forma mensual el anexo transaccional;
55. Preparar y presentar en forma anual el anexo de Relación de Dependencia y formulario 107;
56. Elaborar la proforma presupuestaria, presupuesto, reformas presupuestarias o cambios de partidas presupuestarias para la respectiva revisión por parte de la máxima autoridad y comisión de presupuesto, previo a la aprobación por parte del pleno del gobierno parroquial;
57. Publicar en el portal del SOCE en forma oportuna las facturas de compras o adquisiciones de ínfima cuantía;
58. Elaborar roles de pago de funcionarios y colaboradores del gobierno parroquial;
59. Mantener y actualizar juntamente con Planificación y Comunicación la información en el Portal Nacional de Transparencia, así como en el módulo LOTAIP de la página web institucional del GADPRCF, el literal referente a Tesorería con todos sus enlaces determinados por la Defensoría del Pueblo;
60. Custodiar y cuidar la documentación e información financiera que es por cargo, de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
61. Presentar toda la documentación pertinente en los organismos que requieran información del Gobierno Parroquial o se realicen pagos de servicios básicos;
62. Realizar los avisos de entrada, salida, cambios de sueldos, avisos de novedades en el portal del IESS;
63. Mantener el registro de cauciones en la aseguradora contratada para el efecto y el respectivo aviso en la Contraloría General del Estado;

64. Ejecutar los programas y proyectos institucionales;
65. Registrar en el portal de la Contraloría General del Estado las declaraciones juramentadas de inicio, periódicas o fin de gestión de los funcionarios del GAD Parroquial;
66. Apoyar y participar en el presupuesto participativo;
67. Coordinar las diferentes acciones del Gobierno Parroquial;
68. Brindar asesoramiento al Gobierno en Pleno, así como a las Comisiones que requieran su asistencia;
69. Preparar los informes técnicos financieros mensuales y anuales y presentar en la Dirección Distrital del MIES;
70. Controlar el registro de asistencia del personal de los Convenios con el MIES de acuerdo con el sistema de control que establece el GAD parroquial y el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
71. Organizar y controlar los cronogramas valorados para la ejecución de los convenios;
72. Gestionar, coordinar y supervisar la comercialización de nichos del cementerio parroquial, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada administración del espacio y la atención oportuna a las solicitudes de la comunidad
73. Supervisar los depósitos de autogestión realizadas por la comercialización de los nichos del cementerio.

HORARIO DE LABORES: De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00, observando una hora para el almuerzo.

FORMA DE CONTRATACIÓN: LOSEP - Libre nombramiento y remoción, mediante acción de personal.

Art. 16 NIVEL DE APOYO

16.1 COMUNICACIÓN

Misión. - Cumplir eficientemente con lo establecido en el contrato y en el Estatuto o reglamentos del gobierno parroquial.

Responsable. - Servidor (a)

Funciones. - El (a) servidor (a) a expensas de las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las competencias que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidas los órganos del gobierno parroquial tendrá que cumplir con las actividades y funciones establecidas en el contrato, y las disposiciones del Presidente, Vocales, Secretaria/o Tesorera/o.

Deberes y Atribuciones:

- a) Encargado de comunicar la información importante de los proyectos y resultados que vayan surgiendo continuamente;
- b) Crear y mantener vínculos de información con la comunidad;
- c) Encargado de diseñar, coordinar y ejecutar estrategias comunicacionales dirigidas a la ciudadanía y fortalecer la comunicación interna a fin de generar una cultura de información oportuna y efectiva;
- d) Piezas comunicacionales para carteleras, intranet, página web, cuentas de redes sociales y medios de comunicación;
- e) Coordinar con Tesorería - Secretaría y la Unidad de Proyectos para mantener y actualizar la información en el Portal Nacional de Transparencia, así como en el módulo LOTAIP de la página web institucional del GADPRCF, cuando corresponda;
- f) Informes comunicacionales;
- g) Custodiar y cuidar los bienes entregados a su cargo;
- h) Brindar apoyo integral al presidente y vocales en todas las etapas del proceso de rendición de cuentas institucional, facilitando la recopilación, organización y presentación de la información necesaria para cumplir con los requisitos legales y normativos establecidos. Este apoyo incluirá el apoyo para la elaboración de informes detallados, la coordinación de las actividades requeridas para la difusión de los resultados de la gestión institucional y la asistencia en la gestión de los mecanismos de participación ciudadana, asegurando la transparencia y el acceso público a la información relevante. Asimismo, se garantizará que la rendición de cuentas sea clara, precisa y comprensible para los destinatarios, fomentando el ejercicio efectivo de la responsabilidad institucional y promoviendo la confianza pública en las acciones y decisiones tomadas por la entidad;
- i) Cumplir de manera obligatoria y conforme a lo establecido las funciones y responsabilidades especificadas en el presente Estatuto, así como aquellas detalladas en el Contrato;
- j) Establecer en el ámbito de sus competencias y en estrecha colaboración con las áreas pertinentes, las actividades necesarias para la actualización y mantenimiento constante de la información actualizada en el Portal Nacional de Transparencia y página web institucional, asegurando el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y demás normativas aplicables;
- k) Otras que determine el GAD parroquial de Constantino Fernández.

HORARIO DE LABORES: Cumplir con todas las funciones detalladas en el presente documento, o contrato de prestación de servicios sin especificar horario laboral.

FORMA DE CONTRATACIÓN: Contrato Civil por Prestación de Servicios Profesionales.

16.2 TÉCNICO DE PROYECTOS

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

Responsable. - Técnico (a) de Proyectos

Funciones. - El técnico (a) a expensas de las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las competencias que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidas los órganos del gobierno parroquial tendrá que cumplir con las actividades y funciones establecidas en el contrato, y las disposiciones del Presidente, Vocales, Secretaria/o - Tesorera/o.

Deberes y Atribuciones:

- a) Diseñar y formular proyectos de desarrollo que serán ejecutados en el GAD Parroquial, alineados con las necesidades de la comunidad, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, y en cumplimiento de la normativa vigente;
- b) Establecer mecanismos de articulación de planificación y presupuesto;
- c) Ejecutar los programas y proyectos institucionales;
- d) Encargado de los procesos de contratación pública del portal del SOCE, elaborar resoluciones en materia de contratación pública, pliegos, publicaciones de procesos, apoyo a los administradores de los contratos, cierre de procesos, conforme a la LOSNCP y su Reglamento;
- e) Elaborar y migrar al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones;
- f) En caso de ser necesario, realizar la fiscalización de las obras ejecutadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) parroquial, a fin de garantizar que se cumplan los estándares de calidad, los plazos establecidos y el correcto uso de los recursos públicos;
- g) Formulación de proyectos en materia de infraestructura a nivel de perfiles y estudios competencia de los gobiernos parroquiales rurales del Ecuador;
- h) Mantener organizados y actualizados los registros de control de los proyectos y archivos a su cargo;
- i) Realizar cualquier documento escrito, (cartas, escritos, citaciones, oficios, etc.), correspondiente a las actividades que desarrolle el Gobierno Parroquial concerniente a los proyectos, utilizando para ello los medios puestos a su disposición;
- j) Organizar y controlar los cronogramas valorados para la ejecución de los proyectos;

- k) Tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación de los proyectos;
- l) No podrá solicitar, aceptar o recibir dádivas, recompensa o regalos debido a sus funciones;
- m) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- n) Coordinar las diferentes acciones del Gobierno Parroquial;
- o) Mantener y actualizar juntamente con la Secretaria - Tesorera y Comunicación la información en el Portal Nacional de Transparencia, así como en el módulo LOTAIP de la página web institucional del GADPRCF, el literal referente a Contratación Pública con todos sus enlaces determinados por la Defensoría del Pueblo;
- p) Brindar apoyo y coordinar de manera conjunta con los vocales del GAD Parroquial la formulación del Plan Operativo Anual (POA), asegurando la articulación de propuestas, prioridades y objetivos institucionales
- q) Custodiar y cuidar los bienes entregados a su cargo;
- r) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas;
- s) Cumplir de manera obligatoria con sus actividades legalmente establecidas;
- t) Las demás que solicite el Gobierno Parroquial.

HORARIO DE LABORES: Cumplir con todas las funciones detalladas en el presente documento, o contrato de prestación de servicios sin especificar horario laboral

FORMA DE CONTRATACIÓN: Contrato Civil por Prestación de Servicios Personales.

16.3 AXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

Misión. - Mantener limpios y ordenados las instalaciones del edificio del Gobierno Parroquial, realizar tareas de limpieza en los diferentes espacios públicos de la parroquia

Responsable. - Auxiliar de Limpieza a expensas de las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las competencias que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidas los órganos del gobierno parroquial tendrá que cumplir con las actividades y funciones establecidas en el contrato, y las disposiciones del Presidente, Vocales, Secretaria/o - Tesorera/o.

Deberes y Atribuciones:

- a) Realizar actividades de limpieza y mantenimiento en oficinas, pasillos, baños, áreas comunes y exteriores, cementerio parroquial, asegurando un entorno limpio, ordenado y seguro en instalaciones del edificio del GAD Parroquial;

- b) Limpiar baños, suministrar toallas, jabón y artículos relacionados en las instalaciones del GAD;
- c) Limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones como bodegas;
- d) Apoyar en tareas logísticas, como el traslado de mobiliario, equipos y materiales dentro y fuera de la institución;
- e) Velar por el mantenimiento del espacio público del cementerio parroquial, garantizando su limpieza, orden y adecuado estado para brindar un entorno digno y respetuoso a la comunidad;
- f) Colaborar en la preparación de espacios para reuniones, eventos o actividades institucionales, incluyendo la instalación de mobiliario y equipos necesarios;
- g) Revisar y reportar daños o necesidades de reparación en las instalaciones, mobiliario y equipos;
- h) Apoyar en la recepción, distribución y entrega de correspondencia, paquetes u otros insumos que ingresen a la institución;
- i) Velar por el adecuado uso y almacenamiento de materiales de limpieza y herramientas de trabajo;
- j) Colaborar con otras áreas administrativas en funciones básicas de apoyo, según las necesidades del servicio;
- k) Brindar atención cordial al personal y visitantes, orientándolos cuando sea necesario dentro de las instalaciones;
- l) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de parques, plazas, canchas, jardines, áreas verdes y demás espacios públicos de la parroquia;
- m) Supervisar el estado general de los espacios públicos, identificando necesidades de reparación, limpieza o mejoras, y reportarlas oportunamente a las autoridades correspondientes;
- n) Ejecutar labores de limpieza, poda, riego, pintura, reparación de mobiliario urbano (bancas, juegos infantiles, luminarias, etc.) y otras tareas relacionadas con la conservación de estos espacios;
- o) Velar por el uso adecuado de herramientas, insumos y materiales asignados para las labores de mantenimiento;
- p) Custodiar y cuidar los bienes entregados a su cargo;
- q) Cumplir de manera obligatoria con las labores encomendadas. No podrá abandonar injustificadamente sus actividades;
- r) Las demás que solicite el Gobierno Parroquial.

HORARIO DE LABORES: Cumplir con todas las funciones detalladas en el presente documento, o contrato de prestación de servicios sin especificar horario laboral

FORMA DE CONTRATACIÓN: Contrato Civil por Prestación de Servicios Personales.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Art. 17 GESTIÓN DE LAS COMISIONES

Misión.- Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán en el periodo anual, formular recomendaciones para la correcta toma de decisiones por parte del ejecutivo del gobierno parroquial

Responsables.- A los vocales del gobierno parroquial les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes y técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la Ley y la presente normativa, con alineación a los objetivos estratégicos del PDOT para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los proyectos y/o programas.

Las comisiones serán designadas durante la sesión inaugural del gobierno parroquial o en una de las sesiones ordinarias programadas; es importante que los integrantes de las comisiones cuenten con las habilidades y el compromiso necesarios para abordar los desafíos y necesidades específicas de cada comisión.

Las comisiones deberán disponer de las hojas de ruta correspondientes, las cuales deberán ser detalladas y precisas, con el fin de garantizar la correcta planificación, ejecución y seguimiento de sus actividades.

Art. 18 COMISIONES PERMANENTES

18.1 COMISIÓN DE MESA

Misión. - Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GAD de Constantino Fernández en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del GADPRCF.

Responsable: Presidente (Normativa contenida en el Capítulo V del COOTAD referente a la remoción de autoridades de elección popular en los gobiernos autónomos descentralizados)

Deberes y atribuciones. -

- a) Calificar la(s) denuncia(s) presentada en el GADPRCF;
- b) Notificar con el contenido de la denuncia al interesado;
- c) Crear un expediente, sobre la causa a tratar;
- d) Abrir la causa a prueba en el término de diez días;
- e) Emitir el informe respectivo;
- f) Conocer los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso de terminado en el Art. 336 y 337 del COOTAD.

18.2 Comisión de Planificación y Presupuesto

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

Responsable: Vocal que preside la comisión

Deberes y Atribuciones:

- a) Efectuar un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades, para la asignación de recursos económicos en orden de priorización;
- b) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
- c) Verificar la aplicación de los mecanismos participativos establecidos en la Constitución, la ley y los reglamentos del GADPRCF;
- d) Estudiar el proyecto de presupuesto, sus antecedentes y emitir su informe;
- e) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del Gobierno Parroquial de acuerdo con el COOTAD;
- f) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales;
- g) De existir valores no considerados con el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

18.3 Comisión de Igualdad y Género. -

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

Responsable: Vocal que preside la comisión

Deberes y atribuciones. -

- a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales;
- b) Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;
- c) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;
- d) Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;
- e) Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios que brinde

- f) Revalorización de las actividades producción social en áreas rurales;
- g) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género:
- h) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;
- i) Fortalecer la participación de hombres y mujeres en los programas impulsados por el GADPRCF, con un enfoque integral hacia la igualdad de género.

18.4 Comisión Físico Ambiental

Misión. - Es un compromiso social del nivel de gobierno más cercano a la sociedad, responsable de velar por la salud y el medio ambiente; y efectuar un seguimiento de las actividades realizadas por el GADPRCF en relación a esta comisión.

Responsable: Vocal que preside la comisión

Deberes y atribuciones. -

- a) Proponer proyectos para el mantenimiento y restauración de ecosistemas dentro del territorio parroquial;
- b) Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia;
- c) Coordinación para el mantenimiento y construcción de drenajes, saneamiento y tratamiento de aguas residuales;
- d) Coordinación en la disposición de residuos sólidos;
- e) Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación ambiental.
- f) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

18.5 Comisión Socio Cultural y Deportivo

Misión. - Generar un incremento en la práctica de conservación cultural, rescate de valores y mejorar el sistema integral de protección de derechos de los ciudadanos considerados como grupos de atención prioritaria en la parroquia, que incluya servicios, garantías, protección, transversalización, vigilancia y evaluación de políticas públicas y servicios públicos.

Responsable: Vocal que preside la comisión

Deberes y atribuciones. -

- a) Planificar, organizar y realizar las actividades culturales de la parroquia;
- b) Planificar, organizar y realizar las actividades deportivas de la parroquia;
- c) Organizar cursos, y cualquier otro tipo de actividades dentro de su comisión;
- d) Colaborar y captar otras ayudas de otros centros e instituciones públicas y privadas para fomentar las diversas actividades culturales;
- e) Organizar actividades de orden cultural que beneficie especialmente la educación, cultura, arte y deporte en la parroquia Constantino Fernández;
- f) Otras que puedan asistir al gobierno parroquial.
- g) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

18.6 Comisión Económico Productivo

Misión. - Responsable de coordinar y articular los programas y proyectos concernientes al desarrollo económico, productivo de los diversos actores de la población parroquial.

Responsable: Vocal que preside la comisión

Deberes y atribuciones. -

- a) Promover el sector productivo y agropecuario mediante proyectos de impulso a la producción parroquial con presupuesto institucional y de autogestión;
- b) Promover proyectos de acción en materia de desarrollo económico de la parroquia;
- c) Coordinar acciones con los diferentes actores del sector agrícola, productivo y del comercio en materia de seguridad, higiene, salubridad como retos competitivos para mejorar la percepción, imagen y calidad de los productos y servicios de la parroquia;
- d) Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres;
- e) Proponer planes, programas y proyectos turísticos que promuevan el desarrollo sostenible y la valorización del patrimonio natural y cultural de la parroquia;
- f) Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas y comunitarias para fortalecer la actividad turística local y fomentar alianzas estratégicas;
- g) Supervisar y dar seguimiento a los proyectos turísticos ejecutados en el territorio parroquial, evaluando el cumplimiento de objetivos;
- h) Velar por la preservación de los recursos turísticos, promoviendo prácticas responsables y sostenibles que contribuyan a su protección;

- i) Presentar informes y recomendaciones al Gobierno Parroquial, con base en diagnósticos, análisis o resultados de las acciones realizadas;
- j) Participar en ferias, encuentros y espacios de articulación turística y productiva, representando a la parroquia y promoviendo sus potencialidades;
- k) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

18.7 Comisión Asentamientos Humanos

Misión. - Responsable de efectuar el seguimiento de las obras de construcción, remodelación, reparación, mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, de la parroquia.

Responsable: Vocal que preside la comisión

Deberes y atribuciones. -

- a) Asistir y vigilar las obras públicas, que se estén llevando a cabo por parte del GAD parroquial, GAD Municipal y Gobierno Provincial;
- b) Retirar, llevar y controlar que la maquinaria, facilitada por los diferentes niveles de gobierno, cumplan con el objetivo trazado;
- c) Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura cuando el presidente lo delegue e informar al GAD parroquial los avances, finalizaciones, atrasos, incumplimientos y problemas que se susciten en el desarrollo de las obras, y todo lo relacionado a la administración de los contratos;
- d) Conocer e informar sobre el cumplimiento y avances de las obras y proyectos ejecutados por el gobierno parroquial, otros niveles de gobierno u organismos del sector público;
- e) Coordinar y vigilar el mantenimiento de la vialidad parroquial, así como los espacios públicos parroquiales;
- f) Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
- g) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

18.8 Comisión Político Institucional Responsable: Vocal que preside la comisión

Misión. - Su objetivo es el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Constantino Fernández, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y coordinación de todas las comisiones el

GAD.

Deberes y atribuciones. -

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

- organizaciones comunitarias para la prevención y atención de situaciones que afecten el orden público;
- p) Realizar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de seguridad y orden público;
 - q) Participar en la elaboración de normativas y ordenanzas relacionadas con la seguridad integral y la gestión del riesgo;
 - r) Promover campañas de concientización ciudadana sobre prevención del delito, cultura de paz y resolución pacífica de conflictos;
 - s) Facilitar espacios de diálogo y participación ciudadana para recoger propuestas e inquietudes de la comunidad relacionadas con la seguridad;
 - t) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

Art. 19 COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS.- Son aquellas que se integran de manera ocasional para cumplir ciertos propósitos u objetivos en un período limitado de tiempo. Las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales y técnicas según el Art. 327 del COOTAD.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA. - Deróguese el Estatuto Orgánico anterior, así como toda normativa o resolución que se oponga al presente instrumento normativo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todo lo que no se encuentra contemplado en el presente estatuto se sujeta a lo que dispone la Constitución de la República, el COOTAD, la LOSEP y la normativa legal aplicable vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- Las y los servidores públicos del Gobierno Parroquial de Constantino Fernández están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este instrumento legal.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma integral al Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, sin perjuicio de su publicación en el sitio Web institucional.

Comuníquese, ejecútese y publíquese

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de

Constantino Fernández, a los 26 días del mes de abril de 2025.

Comuníquese, ejecútese y publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinueza Altamirano
VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente Estatuto, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el diez de abril del dos mil veinticinco.

Ing. María Belén Pomboza Teneta
SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

01- REG-GADPRCF-2025

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

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo con el artículo 52 literal b) y c) de la Ley Orgánica de Servicio Público se establece la obligación de elaborar el Reglamento Interno de Administración de 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 ejercicio de sus competencias, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

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

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

Que, mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales N° MRL 2011-00183, artículo cuarto manda que los Gobiernos Parroquiales definan la jornada de trabajo que deberán cumplir los vocales;

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

En ejercicio de sus facultades previstas tanto en la Constitución de la República del Ecuador como en la Ley, expide el:

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, EJECUTIVO
Y LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- OBJETO. - El presente reglamento interno tiene por objeto, regular la administración

autónoma del talento humano, establecer horario especial de trabajo de los vocales, el ingreso, régimen disciplinario, y demás actividades de los servicios del GAD parroquial de Constantino Fernández.

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

Concordancias: Ley Orgánica de Servicio Público Artículos 2 y 25

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

Concordancias:

Ley Orgánica de Servicio Público Artículo 3 Reglamento a la LOSEP Art. 1

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

Concordancias:

Constitución de la República Art. 11

Ley Orgánica de Servicio Público Artículo 1

TÍTULO II

DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

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

Concordancias:

Constitución de la República Art. 225 y 228

Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público Artículo 1

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

- a) Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;

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

Exceptuándose los casos específicos y particulares que determina la Ley.

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

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

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

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

Concordancias:

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

Ley Orgánica de Servicio Público Artículo 16

Art. 7.- Trámite. - El trámite será de directa responsabilidad de la secretaria (o) del GAD Parroquial de Constantino Fernández, quien exigirá los documentos establecidos en el artículo 5 y 10 del presente Reglamento y los demás establecidos en la Ley.

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

TÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

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

Concordancias:

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

Ley Orgánica de Servicio Público Artículo 16

Art. 10.- Prohibiciones. - Será prohibido para la autoridad nominadora el nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre sí, ni a su cónyuge o quién mantenga unión de hecho.

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

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

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

Concordancias:

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

TÍTULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

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

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

Art. 15.- Derecho de las y los Servidores Públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función. Eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar, este derecho podrá ejercitarse hasta 30 días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;

- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f) Organizarse y designar sus directivas;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones o garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la Ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la Seguridad Social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta Ley y en las de Seguridad Social;
- q) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- r) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;

- s) Los funcionarios que se encuentren cursando estudios tienen derecho hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que se acredite la matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica y regular a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación del curso. No se concederán estos permisos, a las o los servidoras que laboren en jornada especial;
- t) No ser sujeto de acoso laboral; y,
- u) Los demás que establezca la Constitución y la Ley.

Art. 16- Prohibiciones a las Servidoras y los Servidores Públicos. - (Art. 24 LOSEP) Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

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

- conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas debido a sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramientos o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley;
- o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales; y,
- p) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las Leyes y los Reglamentos

Art. 17.- De las jornadas legales de trabajo. - El horario de trabajo del GAD Parroquial de Constantino Fernández será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora para el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores del GADPRCF.

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

HORARIO DE OFICINA DE LAS COMISIONES DEL GAD CONSTATINO FERNÁNDEZ

COMISIÓN	DÍA ASIGNADO
Comisión de Mesa	Todos los días
Comisión de Planificación y Presupuesto	Jueves
Comisión de Igualdad y Equidad de Género	Lunes
Comisión Físico Ambiental	Viernes
Comisión Socio Cultural y Deportivo	Lunes
Comisión Asentamientos Humanos	Miércoles
Comisión Económico Productivo	Viernes
Comisión Político Institucional	Todos los días
Todas las comisiones	Martes

Art. 18.- Aplazamiento de vacaciones. - La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrá postergar las vacaciones del secretario (a) y tesorero

(a) para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo. De

subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha dentro del mismo periodo, las vacaciones de los servidores que hayan sido negadas podrán acumularse hasta por dos periodos, esto es por sesenta días, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

Art. 19.- Descuentos. - Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por la Ley y el presente Reglamento.

TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 20.- Régimen de licencias y permisos. - Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Art. 21.- Licencias con remuneración. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por 5 días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prologará la licencia por paternidad con remuneración por 8 días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el podrá tener licencia con remuneración por 25 días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad,

- el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre o el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por 15 días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
 - h) La servidora o servidor público tendrá derecho a 25 días de licencia con remuneración para atender los casos de hija (s) o hijo (s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
 - i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del conyugue o conviviente de unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del conyugue o conviviente de unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración de Talento Humano deberán conceder licencia hasta por 8 días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes, contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por 3 días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
 - j) Por matrimonio 3 días en total.

Art. 22.- Licencias sin Remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades a las necesidades de la o el servidor, la jefa o el jefe de una oficina, para conceder licencia sin remuneración hasta por 15 días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por 60 días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, por el periodo que dure el programa académico, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
- c) Cumplir con el servicio militar;
- d) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,
- e) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por 9 meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos,

dentro de los primeros 12 meses de vida del niño o niña.

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

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

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

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

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

Art. 23.- Vacaciones y Permisos. - Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas después de 11 meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo con el valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por 60 días.

Art. 24.- Del Permiso. - Permiso es la autorización que otorga el presidente del Gobierno Parroquial Rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

- a) Para atención médica. - Hasta por 2 horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación;
- b) Para el cuidado del recién nacido. - Hasta por 2 horas diarias durante 12 meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad;
- c) Para matriculación de hijos (as). - Hasta por 2 horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación;
- d) Permisos imputables a vacaciones. - La secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora;
- e) También los establecidos en el Art. 33 de la LOSEP y demás normativas vigentes.

Art. 25.- De las remuneraciones. - La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el

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

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

TÍTULO VI

DE LAS SESIONES

Art. 26.- Las Sesiones. - Los Órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán cuatro clases de sesiones:

- a) Inaugural
- b) Ordinaria
- c) Extraordinaria, y
- d) Conmemorativa

Concordancias: Constitución de la República del Ecuador.- Art. 101 COOTAD.- Art. 316

Art. 27.- Convocatoria. - Las sesiones del GAD Parroquial Rural son convocadas, presididas y dirigidas por el presidente a la hora señalada, el presidente dispondrá pasar lista. Si no hay quórum se procederá a esperar 30 minutos, si no existe el quórum reglamentario, la sesión se postergará para nueva fecha y se procederá con las sanciones respectivas que establece este reglamento.

Art. 28.- Inasistencia. - Se considera inasistencia, al acto de no asistir o ausentarse; o cuando los dignatarios ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura al orden del día.

Art. 29.- Procedimientos de las sesiones. - Una vez constatado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace declarará abierta la sesión. Si por alguna razón esta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.

Art. 30.- Sesión Inaugural. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández procederá a la posesión de los cargos, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral correspondiente. El vocal más votado será designado como presidente/a, mientras que el vicepresidente/a se realizará teniendo en cuenta los principios de paridad de género y alternabilidad. Los demás vocales serán posesionados en el orden correspondiente. Posesionarán a un secretario (a) y

a un tesorero (a) o un Secretario (a) – Tesorero (a) de acuerdo en el presente caso a la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Concordancia: COOTAD.- Art. 317

Art. 31.- Sesión Ordinaria.- El Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández se reunirá dos veces en el mes, la Convocatoria del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado se realizará con al menos 72 horas de anticipación a la fecha prevista será notificado en el casillero disponible en la oficina del GADPRCF, en su correo electrónico, teléfonos u otros medios digitales y se acompañará del orden del día y los documentos que se traten (escaneados), el vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del Gobierno Parroquial.

Una vez que se ha procedido a instalar la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporados 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 inválida.

Concordancia: COOTAD.- Art. 318

Art. 32.- Sesión Extraordinaria. - La sesión extraordinaria será convocada con al menos 24 horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, será notificado en el casillero disponible en la oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández o correo electrónico.

Concordancia: COOTAD.- Art. 319

Art. 33.- La votación en el legislativo podrá ser ordinaria, nominativa o nominal razonada. En el caso de la votación nominal razonada, se realizará en orden alfabético. Una vez que el presidente del GADPRCF disponga la votación, no se podrá retirar del salón de sesiones. La abstención deberá ser debidamente motivada. Todos los votos en blanco se sumarán a la mayoría.

El presidente del GADPRCF tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

Concordancia: COOTAD.- Art. 321

Art. 34.- De las Actas. - En cada sesión se levantará una acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial y el (la) secretario (a). En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por la Junta Parroquial con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaria considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas por el cuerpo colegiado del GAD parroquial en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 35.- Responsabilidad Administrativa. - La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las Leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Concordancia: LOSEP.- Art. 41

Art. 36.- De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta Ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora.

Para efectos de la aplicación de esta Ley, las faltas se clasificarán en leves y graves.

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

a.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraerían de manera grave el ordenamiento jurídico o alterarían gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la LOSEP.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

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

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

Concordancia: LOSEP.- Art. 42

Faltas Graves (Artículo 48 de la LOSEP):

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 24 de esta Ley.
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediano o inmediato o a una persona subalterna; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Art. 37.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa hasta por el 10% de la remuneración del funcionario de acuerdo con el artículo 43 de la LOSEP, la sanción pecuniaria será descontada en la remuneración mensual, dicho valor se mantendrá en la cuenta única de la entidad hasta que el pleno de GAD parroquial lo disponga;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración: y,
- e) Destitución

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

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

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

Concordancia: LOSEP.- Art. 43

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

SANCIONES INTERNAS

Art. 38.- Sanciones por inasistencia. - Por la inasistencia sin causa justificada a las sesiones ordinarias, extraordinarias y Asambleas Parroquiales, los señores vocales serán sancionados:

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

En caso de existir justificación deberá ser presentada a la encargada de talento humano de manera oportuna, misma deberá comprobar y validar el justificativo.

Art. 39.- Sanciones por atrasos. - En caso de que un servidor público, ejecutivo o vocal llegue con retraso injustificado de 10 minutos a las sesiones ordinarias, extraordinarias, asambleas parroquiales, podrá participar como asistente; sin embargo, tendrá derecho a voz y voto.

Art. 40.- Incumplimiento de comisiones. - Cuando el presidente del GADPRCF delegue por escrito, con al menos 24 horas de anticipación, a los vocales para comisiones o delegaciones, aquellos que no cumplan con la designación serán sancionados con una multa del 5% de su remuneración.

Art. 41.- De las infracciones. - Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente Reglamento y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 42.- Amonestación verbal. - Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

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

Art. 43.- Amonestación escrita. - Cuando falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADPRCF.

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

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

Art. 44.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional. - El ejecutivo del Gobierno Parroquial pondrá imponer la sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración del servidor (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a) Tener más de dos amonestaciones por escrito;
 - b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo;
 - c) Asistir al Gobierno Parroquial en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes;
 - d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con los demás servidores del GADPRCF o con el público;
 - e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del Gobierno Parroquial Rural;
 - f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna.
- Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de 72 horas

Art. 45.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - La misma que no excederá de 30 días, siempre y cuando el incumplimiento sea de causa mayor pero que no constituya causal de destitución.

Concordancia: COOTAD.- Art. 329 y 331

Art. 46.- Procedimiento. - El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión de 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 5 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 10 días, vencido el cual se dictará la resolución motivada correspondiente.

Concordancia: COOTAD.- Art. 336

Art. 47.- Apertura del expediente disciplinario. - Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor (a).

Art. 48.- Remoción. - Los dignatarios del Gobierno Autónomo Descentralizado, en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el COOTAD.

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

Concordancia: COOTAD.- Art. 332

TÍTULO VIII

PROHIBICIONES ADICIONALES

Art. 49.- De la remoción a los vocales. - Por inasistencia injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas válidamente convocadas.

Art. 50- Procedimientos de remoción. - Se procederá conforme la normativa vigente que establece el COOTAD en su Art. 332 y 336.

COOTAD Art. 336.- Procedimiento de remoción.- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados presentará por escrito, la denuncia con su firma de responsabilidad reconocida ante autoridad competente, a la secretaría del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, la determinación de su domicilio y el correo electrónico para futuras notificaciones.

La secretaria o el secretario titular del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado dentro del término de dos días contados a partir de la recepción, remitirá la denuncia a la Comisión de Mesa, que la calificará en el término de cinco días. En el evento de que la autoridad denunciada sea parte de la Comisión de Mesa, no podrá participar en la tramitación de la denuncia, en cuyo caso se convocará a otro de los miembros del órgano legislativo a que integre la Comisión.

De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de Mesa, a través de la secretaria 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 actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma Comisión.

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

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

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

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

Tribunal Contencioso Electoral.

Art. 51.- De la justificación. - La inasistencia podrá ser justificada en el plazo de cinco días, con la presentación del certificado médico o documentos debidamente comprobado que justifique su inasistencia.

Art. 52.- Está absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias, salvo que sean autorizadas por el ejecutivo.

TÍTULO IX

DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Art. 53.- Con relación a este título se aplicará las normativas vigentes para el pago de viáticos, subsistencia, movilización y alimentación a servidores del sector público.

Art. 54.- Para este efecto se deberán incluir en el informe respectivo los detalles y los justificativos de las horas de salida y de retorno.

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 55.- De la zonificación. - Para los efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se dará cumplimiento a lo que establece el reglamento y demás disposiciones del Ministerio de Trabajo.

Art. 56.- Criterio de aplicación. - En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio de Trabajo absolverá las consultas respectivas. Las propuestas que esta Cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

Concordancias: Ley Orgánica del Servicio Público.- Art. 51, literal 1

TÍTULO X

DE LA COMISIÓN DE MESA

Art. 57.- Comisión de mesa. - Esta comisión será presidida por el Ejecutivo o su delegado y avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentos de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRCF en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectivo.

Art. 58.- Contenido de la denuncia. - La denuncia será concreta y contendrá:

- a) La designación de la autoridad del Gobierno Parroquial ante quién se la formule;
- b) Los nombres y apellidos completos del denunciante, su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de identidad, dirección;

- c) Los nombres y apellidos completos de la servidora o servidor, contra el (la) cual se propone la denuncia;
- d) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y sucinta;
- e) La petición o pretensión concreta que se formule;
- f) El señalamiento del domicilio y correo electrónico donde ser notificado el denunciante;
- 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.

Art. 59.- Pronunciamiento.- De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de Mesa, a través de la secretaria 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 10 días, dentro del cual, las partes actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, dentro del término de 5 días la comisión de mesa presentará el informe respectivo y se convocará a sesión extraordinaria del órgano legislativo correspondiente en el término de dos días y se notificará a las partes con señalamiento de día y hora; y en esta, luego de haber escuchado el informe el o los denunciados expondrán sus argumentos en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes para el cálculo, de esta manera obligatoria se concederá como parte integrante a los ejecutivos de cada Gobierno Autónomo descentralizado de conformidad con la Ley salvo el caso 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 públicas y garantizarán el ejercicio de la participación, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

La resolución será notificada a los interesados en el domicilio señalado y por vía electrónica en la dirección de correo electrónico fijado para el efecto, en el evento de que el o los denunciados no hayan señalado domicilio se levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será apegada 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 procedimientos al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral que emitirá su pronunciamiento, en mérito de los autos en el término de diez días. La secretaria o secretario titular del Gobierno Autónomo Descentralizado, en este caso, obligatoriamente deberá remitir todo el expediente debidamente foliado y organizado en el término de dos días, para conocimiento y resolución del Tribunal Contencioso Electoral.

Concordancias: COOTAD.- Art. 336

TÍTULO X

DEL SECRETARIO - TESORERO

Art. 60.- El tesorero (a) y secretario (a) son funcionarios o servidores designados por el ejecutivo y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones, sin perjuicio de aquellos inherentes a su cargo y las establecidas para el desempeño de su función en el estatuto de gestión organizacional por procesos del Gobierno Parroquial y conforme las disposiciones legales constitucionales.

El perfil profesional del tesorero (a) y secretario (a) se ajustará de acuerdo con lo establecido en el COOTAD en el Art. 339.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA. - Deróguese el Reglamento Interno anterior, así como toda normativa o resolución que se oponga al presente instrumento normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma integral al Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, sin perjuicio de su publicación en el sitio Web institucional.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinueza Altamirano
VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que la presente Resolución, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el **diez de abril del dos mil veinticinco**.

Ing. María Belén Pomboza Teneta
SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

REG-GADPRCF-2025

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

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, conforme al artículo 10 de la Carta Magna, en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno;

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

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

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

Que, los artículos 40, 53 y 64 en su literal c) del COOTAD, entre las funciones de los distintos niveles

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

En uso de sus facultades constitucionales y legales de acuerdo con el artículo del COOTAD, literal a)

RESUELVE

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

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las normas que regirán la participación ciudadana en el GAD Parroquial de Constantino Fernández, así como establecer los principios y mecanismo de control social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana según lo establecido en el Art. 95 de la Constitución de la República del Ecuador.

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

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

1. Igualdad. - Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir en el vida pública del GAD Parroquial;
2. Diversidad. - Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización;
3. Interculturalidad. - Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad;
4. Deliberación Pública.- Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés del GADPRCF para la construcción del buen vivir;
5. Autonomía Social.- Los ciudadanos y ciudadanas, en forma individual o colectiva deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales.

NATURALEZA

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

OBJETIVOS

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

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

GARANTÍA

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

DESARROLLO LOCAL

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

- a) Integración de las comisiones, consejo de planificación y comité de transparencia
- b) Planificación – Estrategias
- c) Presupuesto Participativo

- d) Rendición de cuentas
- e) Aporte responsable de la ciudadanía
- f) Participación activa en las mingas

DEL PODER CIUDADANO

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

DE LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

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

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

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

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

Los niños, niñas, adolescentes que participen en los programas, eventos, convenios que tiene el presente Reglamento requerirán la autorización por escrito de sus representantes legales o quienes ejerzan la patria potestad, además se incluirá el certificado de nacimiento original. Para los adultos mayores sólo es necesaria la presentación de la cédula de ciudadanía.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

Art. 12.- Las Organizaciones Sociales reconocidas por las leyes ecuatorianas, podrán participar en la

defensa de los derechos fundamentales individuales y colectivos reconocidos en la Constitución en beneficio de la población en general del GADPRCF.

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

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

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

Art. 16.- Para establecer convenios de cooperación en cualquier ámbito social, cultural, deportivo, ecológico, educativo, científico, productivo, etc. En beneficio de la población, se requerirá la aprobación de la máxima autoridad y Junta Parroquial que reunida en sesión ordinaria o extraordinaria resuelva favorablemente que los mismos favorezcan los intereses de la parroquia y su población.

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

CAPÍTULO II

ASAMBLEA PARROQUIAL

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

Art. 22.- La Asamblea Parroquial está conformado por:

- a) Representante de la parroquia, un representante de cada institución pública parroquial;
- b) Representante de la sociedad en el ámbito parroquial;
- c) Representante de las asociaciones, organizaciones sociales, barrios y actores sociales;

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

Art. 24.- El presidente del GADPRCF como principal responsable del proceso de instrumentación del Sistema de Participación Ciudadana deberá garantizar:

1. Que en la conformación de la Asamblea primen los principios de: democracia, equidad de género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas;
2. Identificar y convocar a los actores sociales presentes en su territorio, a través de organizaciones sociales, identidades territoriales, temáticas y ciudadanía en general, para que conformen la Asamblea Parroquial;
3. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación;
4. Promover la integración de al menos tres representantes ciudadanos al Consejo de Planificación local;
5. Acoger las propuestas de agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas, que realice la Asamblea, para la deliberación y toma de decisiones;
6. Efectuar la rendición de cuentas con participación ciudadana conforme la Ley;
7. Acoger a los delegados designados por la Asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana;
8. La máxima autoridad que preside el Consejo de Planificación deberá promover que se designe la representación técnica a la Asamblea Parroquial para así lograr la articulación y comunicación entre ésta y el GADPRCF.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 25.- La Asamblea Parroquial tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligados las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general;
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley;
7. Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;
8. Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas;
9. Mejorar las condiciones de producción comercialización y abastecimiento de productos;
10. Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida;
11. Implementar políticas para fomentar pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y postcosecha a través de la capacitación;
12. Promover cadenas cortas de comercialización;

13. Fomentar alternativas para redistribuir recursos hídricos para el riego;
14. Incentivar políticas de protección al medio ambiente y trabajar en proyectos sustentables en la producción y desarrollo agropecuario;
15. Planificar políticas para implementar energías sustentables; y
16. Desarrollar políticas para fomentar el uso de espacios públicos para el esparcimiento de la población en general.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

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

Art. 27.- El presidente o un delegado podrá proceder de creer conveniente a dividir a los participantes en las distintas mesas de trabajo. Estableciendo para cada mesa el número de miembros participantes en igualdad numérica, con la finalidad de permitir condiciones democráticas de participación, de deliberación y concentración. Las mesas tratarán los temas según conste en la Agenda programada con anterioridad, y se establecerá la discusión de los problemas basado en la identificación, diagnóstico, estrategia, programación y recomendaciones para la consecución de los anteproyectos, programas y actividades. La agenda propondrá también temas de interés que requieran ser tomados en base a la urgencia y necesidad de la parroquia.

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA

Art. 28.- En las sesiones se tratarán únicamente el punto o los puntos de 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.

DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

Art. 33.- La documentación respectiva se anexará el ante proyecto y se le entregará a la secretaria (o) esta lo remitirá inmediatamente al presidente del GADPRCF y cualquier cambio será puesto en conocimiento de los miembros participantes de la asamblea, quienes en común acuerdo con los miembros de la Junta Parroquial de Constantino Fernández lo aprobarán y se le incluirá en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto del GADPRCF, conforme establece la Ley.

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

OTROS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

- a) Las Audiencias Públicas;
- b) Silla vacía;
- c) Veedurías;
- d) Observatorios;
- e) Consejos Consultivos;
- f) Consulta previa;
- g) Consulta ambiental a la comunidad;
- h) Rendición de cuentas
- i) Presupuestos participativos
- j) Consejos locales de planificación

LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS

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

AUDICIENCIAS PÚBLICAS

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

SILLA VACÍA

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

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

Concordancia: COOTAD.- Art. 311

VEEDURÍAS

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

FUNCIONAMIENTO

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

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

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

parroquial.

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

Art. 43.- En el caso de las Veedurías Ciudadanas que se conformen de acuerdo con la Ley y Reglamento de veedurías del Consejo de Participación Ciudadana se registrará por lo dispuesto en lo que refiere dicha normativa y el reglamento.

OBSERVATORIOS

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

Art. 47.- Temas relacionados:

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

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

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA. - Deróguese el Reglamento de Participación Ciudadana anterior, así como toda normativa o resolución que se oponga al presente instrumento normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma integral al Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, sin perjuicio de su publicación en el sitio Web institucional.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinueza Altamirano

VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el diez de abril del dos mil veinticinco.

Ing. María Belén Pomboza Teneta

SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

03-REG-GADPRCF-2025

REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

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

Art. 2.- Funciones y propósitos.- El GADPR Constantino Fernández, en cumplimiento de los fines esenciales que le competen, como satisfacer las necesidades colectivas, promover el desarrollo integral y el progreso de la parroquia, así como ejercer de manera eficaz sus competencias exclusivas y concurrentes, conformará las **comisiones de trabajo** que estime necesarias, sean estas permanentes, técnicas o especiales, de acuerdo con lo establecido en el presente instrumento legal.

Dichas comisiones tendrán como propósito impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente durante el período anual correspondiente, y estarán facultadas para emitir recomendaciones y conclusiones técnicas que contribuyan a una toma de decisiones informada y oportuna por parte del Ejecutivo de la Junta Parroquial.

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones. - El presidente pondrá a consideración de los vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes, especiales y ocasionales y las técnicas de acuerdo con la necesidad del GADPR Constantino Fernández.

Art. 4.- Ámbito. - Normar la integración y funcionamiento de las comisiones que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el GADPR Constantino Fernández, procurando apoyar el trabajo, la planificación, objetivos y metas del gobierno parroquial. Se permitirán cumplir con las disposiciones contempladas, en el presente Reglamento y aquellas que provengan del ejecutivo del Gobierno Parroquial.

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

- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del Gobierno Parroquial y los lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) Regular su funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADPRCF;
- 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 GADPRCF;
- h) Definir los objetivos con mayor precisión;
- i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;
- j) Aportar para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento a las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del gobierno parroquial rural;
- k) Fortalecer la autonomía administrativa, política y financiera del gobierno parroquial;
- l) Establecer procedimientos administrativos claros, transparentes y eficientes para la gestión parroquial;
- m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el presupuesto anual;
- n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del GADPRCF;
- o) Delimitar con precisión los roles y ámbitos de acción de cada comisión, con el fin de evitar la duplicación de funciones y optimizar el uso de los recursos disponibles;
- p) Promover la implementación de buenas prácticas administrativas;
- q) Potencializar el Talento Humano del Gobierno Parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la parroquia.

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

- a) Unidad.** - La unidad relativa a la igualdad de trato que determina que todos (as) gozamos de los mismos derechos, deberes y oportunidades. El respeto que nos debemos en nuestros actos y acciones;
- b) Transparencia.** - A través del libre acceso a la información y la participación ciudadana, quienes se integran de manera directa y apoyan la gestión del gobierno parroquial dando cuenta de sus actividades;
- c) Responsabilidad.** - A través del acuerdo de trabajo y cooperación voluntaria de la ciudadanía, quienes se integran a colaborar con el GADPRCF, procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del gobierno parroquial en el marco de sus competencias;
- d) Legalidad.** - La actuación y actividades desarrolladas deben cumplir con la normativa vigente, los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por el gobierno en pleno;
- e) Eficiencia y eficacia.** - Las comisiones colaborarán con la planificación, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan, empleando adecuadamente los recursos en el menor tiempo posible,

evaluando y ayudando a mejorar los procesos del GADPRCF.

- f) Solidaridad.** - Las comisiones como parte de procesos organizados tienen el deber de construir de acuerdo a sus actividades, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del régimen del buen vivir.
- g) Participación Ciudadana.** - La participación ciudadana constituye un derecho insoslayable, en virtud del cual la ciudadanía, como titular principal, tiene la facultad de intervenir en la formulación y adopción conjunta de decisiones a nivel parroquial. Este principio garantiza la transparencia en los procesos de gestión pública y fortalece los mecanismos de rendición de cuentas.
- h) Sustentabilidad del desarrollo.** - Las comisiones priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsarán el desarrollo territorial, su identidad cultural y valores comunitarios.

Art. 7.- Integración de las comisiones.- Cada comisión estará conformada por dos vocales del GAD Parroquial, uno de los cuales ejercerá la función de presidente de la comisión y el otro brindará su respaldo como miembro integrante. La presidencia podrá ser asumida por el presidente del GAD o por cualquiera de los vocales, según se determine internamente.

TÍTULO II

FUNCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Art. 8.- 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, Reglamento de la Ley de Servicio Público.

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

Art. 9.- El presidente distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del GADPR Constantino Fernández.

Art. 10.- El vocal que presida la comisión juntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al Ejecutivo del GADPR Constantino Fernández la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales, en lo posible deberán guardar relación con el Plan de Desarrollo, el POA parroquial y el Presupuesto Participativo.

Art. 11.- De los informes. - A solicitud o requerimiento del gobierno parroquial o del ejecutivo, la comisión presentará un informe por escrito en el plazo de cinco a veinte días.

Art.12.- Los proyectos y programas surgen de necesidades colectivas que se deberán satisfacer a través de una adecuada asignación de los recursos, teniéndose en cuenta la realidad social, cultural en la que pretende desarrollarse.

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

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

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

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

Art. 17.- Pre inversión. - En esta etapa se desarrollarán los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, la cual iniciará determinando una necesidad o ideas generales sobre lo que se va a hacer para satisfacerla. De manera gradual los estudios se profundizarán para así decidir si se continua o no antes de incurrir en gastos mayores.

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

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

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

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES

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

1. ANTECEDENTES (Breve explicación del proceso)
2. OBJETIVO 2.1 General; 2.2 Específicos
3. ACCIONES A REALIZAR
4. ACTIVIDADES REALIZADAS
5. RESULTADOS (Breve explicación de la metodología aplicada)
6. CONCLUSIONES
7. RECOMENDACIONES
8. ANEXOS (Proyecto de resolución motivada, fotos, Actas de entrega recepción y otros). Muy importante los anexos ya que respaldan en todo sentido las actividades.
9. OTRAS ACTIVIDADES

FIRMAS: Entregar el informe obligatoriamente con la firma

f) _____

Nombres y Apellidos

VOCAL GADCF

f) _____

Nombres y Apellidos

PRESIDENTE GADCF

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

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

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

DISPOSICIÓN GENERAL

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

El presente Reglamento codificado y actualizado entrará en vigencia, a partir de la fecha de su

publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA. - Deróguese el Reglamento de Comisiones anterior, así como toda normativa o resolución que se oponga al presente instrumento normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma integral al Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, sin perjuicio de su publicación en el sitio Web institucional.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinueza Altamirano

VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el **diez de abril del dos mil veinticinco**.

Ing. María Belén Pomboza Teneta

SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

04-REG-GADPRCF-2025

REGLAMENTO DEL CEMENTERIO PARROQUIAL LAS ORQUÍDEAS

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

CONSIDERANDO

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 240 señala que las Juntas Parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 267 de la Carta Magna numeral 2 dentro de sus competencias exclusivas están la de Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipos y los espacios públicos de la parroquia, contenido en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos; y, artículo 65 literal b del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, constituye Patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de acuerdo al artículo 414 ibídem del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cuerpo legal vigente desde el diecinueve de octubre del dos mil diez.

Que, de acuerdo al artículo 415 del COOTAD los bienes de dominio público se subdividen, a su vez, en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público.

Que, conforme el artículo 418 literal h del COOTAD dentro de los bienes afectados al servicio público y consecuentemente adscritos administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno parroquial se encuentran a los cementerios.

Que, de acuerdo al artículo 274 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de sus competencias. Los usuarios serán corresponsables de su uso, mantenimiento y conservación.

Que, el artículo 187 ibídem señala que son ingresos propios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial, así como los que provengan de actividades de autogestión.

Que, es insoslayable contar con un reglamento con la finalidad de facilitar la administración y manejo adecuado del cementerio parroquial, utilizando esta normativa en concordancia con las leyes y normas vigentes.

Que, en sesión ordinaria del Pleno del GAD Parroquial Rural de Constantino Fernández, celebrada el 12 de octubre de 2021, se trató en segunda instancia la reforma al reglamento del cementerio parroquial.

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales invocadas, y de conformidad con el Art. 67 literal a del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se expide la siguiente normativa reglamentaria a fin de administrar el cementerio parroquial.

EXPIDE

REGLAMENTO DEL CEMENTERIO PARROQUIAL LAS ORQUÍDEAS

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 1. La administración del cementerio parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández estará a cargo del GAD parroquial, la misma que en uso de sus atribuciones designará entre sus vocales un responsable como administrador el cual velará por el debido mantenimiento y servicios que presta el cementerio.

Art. 2. Los ingresos provenientes de los servicios de Cementerio serán invertidos en el mantenimiento, mejoramiento de servicios y desarrollo del propio cementerio.

Art. 3. En el cementerio se prestará los siguientes servicios principales:

- a. Previa autorización de los entes de control se autorizará la inhumación de cadáveres, cenizas humanas, restos humanos y movilización de unidades de enterramiento;
- b. Servicios de utilización indefinida y/o temporal de nichos y bóvedas;
- c. Servicios de control y mantenimiento de áreas verdes, veredas, accesos, camineras.

Art. 4.- La administración del cementerio parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Brindar a los familiares de los difuntos facilidades de acceso al cementerio, siempre que sea posible, y garantizar la seguridad e integridad de los restos mortales;

- b. Promover la organización, modernización y mejora continua de los servicios del cementerio, tanto en el ámbito operativo como en el administrativo;
- c. Dotar al cementerio de la infraestructura física necesaria para asegurar condiciones adecuadas de funcionamiento, y realizar su mantenimiento conforme a las necesidades de uso, garantizando la salubridad y la seguridad de los visitantes;
- d. Capacitar al personal administrativo para que brinde atención adecuada a los familiares de los difuntos, atendiendo de manera oportuna sus peticiones y sugerencias;
- e. El responsable revisará el pago y documentos de todos los servicios que presta el cementerio parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Art. 5.- Son deberes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández y su nivel operativo, para la administración de los servicios:

- a. Llevar un registro de los servicios que presta el cementerio parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández;
- b. Llevar un archivo determinando el nombre completo del fallecido (Partida de defunción), el lugar o bloque donde se deposite el cadáver, registro del deudo que solicita el servicio señalado, nombres completos, parentesco con el fallecido, dirección, número de cédula, previo el pago respectivo de la ocupación del espacio a ser utilizado;
- c. Suscribir los convenios que resulten pertinentes con entidades públicas, privadas o personas naturales, con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado a la colectividad;
- d. Planificar y organizar el funcionamiento del Cementerio Parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández;
- e. Designar un presupuesto para el mantenimiento y obras del Cementerio Parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández;
- f. Recaudar, a través de la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Constantino Fernández, los valores correspondientes por los servicios prestados;
- g. Conocer los informes semestrales del Administrador que esté a cargo del Cementerio Parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández, relativos a su desempeño, y adoptar las resoluciones que se estime convenientes;
- h. Fijar y revisar los costos por ocupación y servicios que brinda el cementerio;
- i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y el presente reglamento;
- j. Fijar los horarios en función de acuerdo a la necesidad de la prestación de servicios del Cementerio Parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández;

- k. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento en coordinación con el administrador del cementerio;
- l. Por requerimiento del Ministerio de Salud Pública y con fines estadísticos se deberá llevar la siguiente información:
 - Inhumación: Nombres y apellidos completos del fallecido, fecha, lugar, causa de la muerte y hora de inhumación.
 - Exhumación y posterior inhumación: Nombres y apellidos completos del fallecido, fecha, lugar, causa de la muerte y hora de exhumación.
- m. Ejercer el control de la documentación correspondiente, previa autorización de la Jefatura de Salud o del organismo competente, para la realización de trámites relacionados con el traslado, inhumación, exhumación, depósito, incineración o cremación de cadáveres, restos humanos o cenizas;
- n. Cumplir con las ordenanzas municipales del cantón Ambato y demás normas jurídicas;
- o. Cumplir con órdenes judiciales emanadas por la autoridad competente.

Art. 6.- El GAD parroquial de Constantino Fernández podrá emitir un Certificado de Ocupación Provisional a favor de las personas que hayan extraviado su documento habilitante o cuyo documento se encuentre deteriorado, impidiendo su correcta validación.

Este certificado tendrá el carácter temporal y será válido únicamente hasta que el titular regularice y legalice la documentación correspondiente.

Para justificar la propiedad de un nicho o lote de terreno en el cementerio “Las Orquídeas” las personas interesadas deberán presentar en el GAD Parroquial con 2 testigos; o acreditar que un familiar se encuentra sepultado en dicho espacio.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO

Art. 7.- El horario de atención del cementerio permanecerá abierto al público los días sábado, domingo y feriados de 08h00 a 18h00 y para el resto de días deberán acercarse a las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.

Art. 8.- Los representantes de distintas actividades religiosas y familiares de las personas fallecidas podrán solicitar por escrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández la autorización para la ejecución de ritos religiosos en memoria de sus difuntos de acuerdo con lo dispuesto en la presente resolución y dentro del respeto en el campo santo.

CAPÍTULO IV DEL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO

Art. 9.- El administrador del cementerio será designado por el pleno del Gobierno Parroquial quien coordinará con la máxima autoridad que es el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.

Art. 10.- El administrador del Cementerio tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Vigilar que las inhumaciones y exhumaciones cumplan con los requisitos sanitarios y más disposiciones legales correspondientes;
- b. Vigilara el buen uso de las instalaciones y mantenimiento del cementerio parroquial las “Orquídeas” de Constantino Fernández;
- c. Cumplir con otras disposiciones que disponga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández y las que establezca las leyes, ordenanzas y el presente reglamento;
- d. Supervisar que los materiales y herramientas proporcionados al trabajador sean adecuados y funcionales para el cumplimiento eficiente de sus labores;
- e. Supervisar de manera continua que el Cementerio Parroquial “Las Orquídeas” de Constantino Fernández se mantenga en condiciones óptimas de limpieza y que, dentro de su espacio, se observe la debida compostura y respeto;
- f. Realizar sus actividades establecidas en el presente reglamento y la debida atención al público;
- g. Mantener y actualizar el inventario de todos los bienes que pertenezcan al cementerio;
- h. Cumplir con la apertura del Cementerio Parroquial 'Las Orquídeas' de Constantino Fernández, conforme al horario establecido o cuando se requiera para la realización de un sepelio;
- i. Solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, con un mes de anticipación, el material o herramientas necesarias para los trabajos requeridos;
- j. Verificar que las lápidas no sobresalgan de la superficie del muro de las bóvedas o nichos, y que las construcciones en tierra se realicen de manera adecuada y conforme a las dimensiones establecidas;
- k. Cuando las circunstancias lo requieran y por orden del Presidente y/o del Administrador, se dará cumplimiento a las disposiciones emitidas para atender situaciones fuera del horario laboral;
- l. Coordinar con el personal encargado de la limpieza el mantenimiento de las camineras, cuidar las áreas verdes, podar los árboles y cuidar los cerramientos, las paredes, bóvedas o nichos y más espacios dentro del cementerio.

CAPÍTULO V

RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO

Son recursos de la administración del Cementerio Parroquial 'Las Orquídeas' de Constantino Fernández, los valores recaudados por arriendo o uso de bóvedas y nichos en los horarios de oficina de lunes a

viernes, en la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, y conforme a las siguientes disposiciones:

Art. 11.- El uso de nichos o bóvedas en el cementerio se otorgará bajo la modalidad de arrendamiento.

Art. 12.- Valores fijados.-

- a. El valor del arriendo de los nichos construidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández será de \$400,00 (cuatrocientos dólares con 00/100), conforme a la resolución adoptada en sesión extraordinaria del 25 de septiembre de 2020. Este valor se establece por tiempo indefinido, sin perjuicio de que los miembros del GAD Parroquial puedan modificarlo mediante una nueva resolución;
- b. No se autorizará la asignación de espacios en tierra para nuevas inhumaciones, debido a la falta de disponibilidad de terreno en el Cementerio Parroquial. En consecuencia, únicamente se permitirá el uso de nichos o bóvedas existentes, conforme a la normativa vigente y previa disponibilidad. Esta disposición tiene carácter obligatorio y deberá ser acatada por todos los usuarios y personal administrativo del cementerio;
- c. En caso de que el GAD Parroquial requiera la reubicación de restos desde tierra hacia un nicho, dicho traslado no generará costo alguno para el familiar. Sin embargo, si la solicitud de cambio a nicho es realizada voluntariamente por el familiar, este deberá asumir el 100% del valor correspondiente al nicho, conforme a la tarifa vigente.

Art. 13.- Por parte del Tesorera/o:

- a. Llevar un archivo de inhumaciones o exhumaciones, así como el control de bóvedas, nichos y sitios en tierra, con datos claros nombres y apellidos completos del solicitante, bóveda o nicho, domicilio y teléfono del familiar responsable;
- b. Facturación de uso de arriendo de los nichos o bóvedas en donde se anotará la clase de nicho, su ubicación, su número, nombre del fallecido, las fechas de adquisición con la firma de los responsables;
- c. Depositar en la cuenta recolectora de uno de los bancos locales del cantón que fije el Gobierno Parroquial y la constancia reposará en tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández;
- d. Llevar un registro contable periódico de los ingresos y egresos correspondientes al cementerio, elaborar reportes impresos y remitirlos a los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández para su análisis y seguimiento.

Art. 14.- Exoneración de pagos por ocupación de bóvedas o nichos:

- a. Si la persona fallecida/o no tiene familiares o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en donde el Gobierno Parroquial podrá exonerar el pago del valor de la

- bóveda o nicho y ordenar su sepultura, previo informe motivado del presidente del GAD parroquial de Constantino Fernández y aprobado por el pleno del GAD;
- b. Si la persona fallecida tiene familiares, pero no pueden cubrir los valores establecidos en este reglamento deberán cancelar el 50% de los mismos, luego de un análisis socio económico que efectúe el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández;
 - c. En caso de catástrofe, caso fortuito, fuerza mayor, conmoción interna parroquial u otras situaciones excepcionales de carácter externo, se podrá exonerar el pago correspondiente, previa aprobación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en sesión extraordinaria convocada con carácter de urgencia.

Art. 15. De manera excepcional, y previa autorización fundamentada del Presidente del Gobierno Parroquial o de la autoridad competente, se permitirá la utilización compartida de una bóveda o nicho por más de una persona, conforme a la normativa vigente.

Se autoriza la reutilización de un nicho o bóveda siempre y cuando tenga un lazo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad.

Art. 16. Los titulares del derecho de uso de los nichos y bóvedas están obligados a garantizar su adecuado mantenimiento, asegurando condiciones óptimas de higiene, ornato y conservación, conforme a las disposiciones establecidas por el Gobierno Parroquial.

Art. 17. Cuando las construcciones funerarias se encuentren en estado de abandono o ruina, generando un riesgo para la seguridad o afectando el aspecto del cementerio, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández podrá proceder a su demolición, así como al retiro de los atributos u objetos existentes en la sepultura, y al traslado de los restos humanos a un espacio especial destinado para tal fin dentro del terreno. Esta acción no dará lugar a indemnización alguna.

La declaración del estado ruinoso requerirá la apertura de un expediente administrativo, iniciado por el Administrador del Cementerio Parroquial “Las Orquídeas” de Constantino Fernández y puesto en conocimiento del Gobierno Parroquial. Dicho expediente deberá incluir la citación al titular del derecho de uso, si su domicilio fuere conocido; de no ser así, se procederá a la notificación mediante publicación en un medio de comunicación de mayor circulación o, en su defecto, en las carteleras del Gobierno Parroquial, la comunidad, la iglesia parroquial o la Tenencia Política.

Se establecerá un plazo de 30 días para que el titular, sus familiares o deudos comparezcan y suscriban un compromiso de reparación. En caso de no presentarse o de incumplir dicho compromiso en el tiempo otorgado, se declarará extinguido el derecho de uso de la sepultura correspondiente.

Art. 18. El derecho de uso de una sepultura, cualquiera que sea su clase y objeto, se otorgará siempre a nombre de una sola persona.

CAPITULO VI

CONSTRUCCIONES

Art. 19. Toda construcción, adecuación o modificación que se realice en los predios del Cementerio Parroquial “Las Orquídeas” de la parroquia Constantino Fernández, deberá contar obligatoriamente con la autorización previa y por escrito del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Toda construcción de bóvedas o nichos que realicen los titulares de espacios en el cementerio parroquial deberá contar obligatoriamente con la siguiente documentación:

1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del solicitante;
2. Certificado de propiedad o título que acredite la posesión legal del espacio dentro del cementerio parroquial;
3. Archivo impreso y digital del plano arquitectónico;
4. Cumplir con la normativa vigente emitida por el GAD Municipalidad de Ambato;
5. Solicitar la emisión del permiso final al GAD Parroquial Constantino Fernández. Esta gestión deberá realizar ante el administrador del cementerio y presidente del GAD Parroquial.

Art. 20. Todas las obras de mejora autorizadas que realicen los usufructuarios deberán ser mantenidas, conservadas y reparadas por el interesado, no haciéndose responsable el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de cualquier daño que les pudiera sobrevenir ni en el caso de manipulación.

Art. 21. Es exclusividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández la construcción de bóvedas y nichos del cementerio las “Orquídeas”.

CAPITULO VII

INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE LOS RESTOS HUMANOS

Art. 22. El cementerio parroquial prestará el servicio de inhumación, previo a la presentación de la siguiente documentación:

- a. Original o copia del certificado de defunción entregado por el Registro Civil;
- b. Copia de cedula del fallecido/a;
- c. Copia de cedula del representante quien adquiere la bóveda o nicho
- d. Documento de cancelación del valor establecido

Art. 23. Para el caso de inhumación de cadáveres, cuyo fallecimiento hubiere ocurrido en otra provincia, se entregará en secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández los siguientes requisitos:

- a. Certificado de defunción, expedido por la oficina del Registro Civil;
- b. Permiso sanitario expedido por el Jefe Provincial de Salud, Director del Centro de Salud o Director del Subcentro de Salud, quienes autoriza el traslado del cadáver;
- c. Podrán ser inhumados los cadáveres de persona cuyo fallecimiento hubiere ocurrido en otros países;

Para conferir la orden de inhumación los deudos presentarán los siguientes documentos:

1. Certificado de defunción debidamente abalizado por el Consulado del respectivo país, para el traslado del cadáver al Ecuador, en la ciudad y país en donde ocurrió el fallecimiento;
2. Certificado sanitario internacional, que autoriza el traslado del cadáver al Ecuador;
3. Certificado de defunción otorgado por la Dirección de Registro Civil;
4. Copia de los documentos inherentes a la transportación de cadáveres al Ecuador.

Art. 24. Podrán ser inhumados los miembros superiores o inferiores amputados de una persona, mediante la entrega de:

- a. Un certificado médico del profesional que intervino en la amputación debidamente controlado y autorizado por el Director Provincial de Salud;
- b. De una orden de inhumación para la ocupación de la unidad de sepultamente en uso temporal o a perpetuidad.

Art. 25. La exhumación únicamente podrá realizarse con la firma de autorización de la persona que solicitó el nicho o bóveda, o mediante orden judicial, y siempre con la autorización del presidente del Gobierno Parroquial de Constantino Fernández. El cadáver podrá ser trasladado dentro del mismo cementerio o fuera de él, según corresponda.

En caso de ser exhumado un cuerpo de tierra a bóveda o nicho el sitio en tierra se revertirá a favor del Gobierno Parroquial de Constantino Fernández.

Cuando la exhumación tenga como finalidad el traslado de restos humanos a otro espacio dentro del mismo cementerio, la reubicación se realizará de forma inmediata, previa cancelación de los derechos de uso del nuevo espacio

Art. 26. En el caso de nichos, bóvedas o terrenos adquiridos con anterioridad a la aprobación del presente reglamento, podrá realizarse la transferencia de dominio por sucesión. Dicha transferencia deberá ser registrada oportunamente en la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Constantino Fernández. En caso de no contar con el registro correspondiente, los deudos o herederos directos deberán presentar una solicitud de utilización, acompañada de copias de las cédulas de los presuntos herederos, quienes asumirán la responsabilidad ante cualquier reclamo de terceros respecto al

uso de la unidad funeraria. El registro definitivo deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días posteriores a la tramitación provisional de la inhumación mencionada.

Art. 27. En el caso de espacios en tierra adquiridos con anterioridad a la aprobación del presente reglamento, y debido a la falta de disponibilidad de nuevos espacios en tierra en el cementerio 'Las Orquídeas' de Constantino Fernández, no se permitirá la transferencia de dominio por sucesión o herencia.

Art. 28. Si se comprobare el ingreso clandestino de un cadáver o feto al cementerio, el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Constantino Fernández deberá presentar de inmediato la denuncia correspondiente ante la autoridad policial o competente en la materia.

CAPÍTULO VIII

DE LOS USUARIOS

Art. 29. Toda persona tiene derecho al uso de una bóveda o nicho en el cementerio parroquial "Las Orquídeas", siempre que haya realizado el pago total del valor establecido en la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.

Art. 30.- El derecho de uso de un nicho a perpetuidad será documentado mediante la emisión de la factura correspondiente. Este derecho otorga al titular los siguientes beneficios:

- a. El derecho será intransferible, inembargable e imprescriptible, mientras se de mantenimiento del sitio adquirido;
- b. El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo o afinidad;
- c. El GAD parroquial de Constantino Fernández podrá autorizar la cesión de hasta dos (2) bóvedas o nichos por núcleo familiar, en función de la disponibilidad existente y conforme a la normativa vigente;
- d. Lo dispuesto en los literales anteriores es aplicable por tratarse de un bien de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.

Art. 31.- Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- a. Dar mantenimiento a las bóvedas, nichos o espacios en tierra al menos una vez al año;
- b. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las emanadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández;
- c. Pedir información acerca de las reglas, obligaciones y permisos antes de cualquier intervención en el cementerio parroquial "Las Orquídeas";
- d. Los demás que establezca este Reglamento o costumbres locales.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES

Art. 32. La persona encargada del cementerio, así como cualquier otra persona o miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández que autorice la inhumación, exhumación o traslado de cadáver sin cumplir los requisitos sanitarios y disposiciones legales vigentes, será sancionada mediante resolución del pleno del GAD parroquial. Además, asumirá plena responsabilidad ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse, así como ante los organismos de control correspondientes.

CAPITULO X

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 33. Queda prohibido lo siguiente:

- a. Realización de trabajos particulares que no se cuenten con la autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández;
- b. Construir en propiedades, edificaciones que no estén autorizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, ni comunicadas al Administrador del Cementerio Parroquial “Las Orquídeas”;
- c. Ingreso de vehículos particulares sin permiso de la administración del cementerio;
- d. Introducir bebidas alcohólicas, o cualquier tipo de sustancias prohibidas por la ley;
- e. Ingreso de personas que hayan ingerido alcohol, estupefacientes o que adopten conductas escandalosas;
- f. Ingreso de menores de 12 años que no se encuentren acompañados por sus familiares o persona responsable;
- g. Práctica de negocios en el interior del cementerio (vendedores ambulantes);
- h. Colocación de propaganda;
- i. Ingreso de animales;
- j. Ingreso de personas que porten armas de fuego y/o corto punzantes;
- k. Retirar objetos del cementerio sin permiso del presidente del gobierno parroquial;
- l. Apertura de cualquier tipo de unidad de sepultura que no haya sido previamente autorizado por los organismos competentes;
- m. Realizar reuniones con fines ilícitos en el cementerio;
- n. Realizar actos inmorales dentro del campo santo.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES VARIAS

Art. 34. Quedan permitidos los oficios religiosos dentro del Cementerio sean de cualquier culto que fueren.

Art. 35. Por razones de salud queda estrictamente prohibido la venta y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas dentro del Cementerio Parroquial y fuera de un radio de cien metros (100 m) a la redonda.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 36. Todo lo que no esté regulado en este reglamento se tratará mediante resolución en sesión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández y cualquier decisión que se tome será apegada a derecho y con el debido proceso de acuerdo a las leyes de la República del Ecuador, ordenanzas municipales del cantón Ambato y cualquier resolución a posterior que fuere aplicable a la administración del cementerio “Las Orquídeas” de Constantino Fernández o cualquier norma suprema que esté sobre este reglamento se aplicará de forma obligatoria.

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue codificado y actualizado en enero del año dos mil diecisiete conforme la disposición general Décimo Sexta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

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

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinuesa Altamirano

VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el **diez de abril del dos mil veinticinco**.

Ing. María Belén Pomboza Teneta

SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

05-RESOLUCIÓN-GADPRCF-2025

RESOLUCIÓN EN TEMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, reconociendo la importancia de contar con regulaciones claras y eficaces para gestionar las operaciones relacionadas con la adquisición o arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios, incluidos los de consultoría, considera fundamental que dichas operaciones se alineen de manera efectiva con las

disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por el SERCOP.

CONSIDERANDO:

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

Que, en el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce a los gobiernos parroquiales rurales como niveles de gobiernos autónomos que gozan de autonomía política, administrativa y financiera

Que, 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales en el ámbito de sus competencias emitirán acuerdos y resolución de aplicación dentro de su circunscripción territorial

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

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

Que la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública regula la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, ejecución de obras y consultoría, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, promoviendo la generación de ofertas competitivas, bajo criterios de selectividad, calidad y mejor costo.

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

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

RESUELVE EXPEDIR LA

RESOLUCIÓN EN TEMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO

DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Art. 1 Del Objeto. - La presente resolución regula los procesos preliminares, precontractuales, contractuales y cierre para la adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios incluidos los de Consultoría, ejecución de obras que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández durante su proceso y actores involucrados en los procesos

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

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

Difusión y Transparencia. - Implica revelar la información mediante un acceso oportuno y permanente en las fases de los procesos de adquisición para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento

Legalidad. - Cumpliendo con todo aquello que se realice, se encuentre dentro del marco de la Ley.

Igualdad y Objetividad. - Persigue garantizar el mayor número de oferentes calificados, a fin de que el gobierno parroquial pueda obtener las mejores condiciones para cubrir los requerimientos o necesidades en materia de contratación pública de la entidad, considerando todas las ofertas en las mismas condiciones de participación sin que estas influyan preferencias y ofreciendo un trato justo a los oferentes.

Art. 3 Sistema Nacional de Contratación Pública. - Es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes.

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

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;

6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

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

Art. 6 Autorización. - El presidente del gobierno parroquial o su delegado autorizará todos los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preliminares, precontractual y contractual para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

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

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

La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en acuerdos, resoluciones, oficios o memorándums y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso.

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

Art. 8.- Tesorería hasta el 15 de enero de cada año migrará el PAC al portal de compras públicas.

Art. 9.- Para generar la disposición para la adquisición del bien, contratación de servicios incluido el de consultoría debe contar con la respectiva justificación de la necesidad

Art. 10.- Para la adquisición de un bien o servicio el encargado de Contratación Pública verificará como primera opción en Catálogo Electrónico del portal SERCOP.

Art. 11.- Proceso de Ínfima Cuantía. - Se realizará la publicación en el portal SERCOP mediante la opción "Necesidades de Ínfima Cuantía" en los siguientes casos:

- 1.- Se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, o contrataciones de obra cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000); siempre que no consten en el Catálogo Electrónico;
- 2.- Se podrá contratar a través del procedimiento de ínfima cuantía la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor el valor de diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000), en el año.

En este caso, se preferirá la contratación con los proveedores locales, artesanos, o personas naturales dedicadas a la construcción.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las obras que deban ejecutarse en el respectivo ejercicio económico.

Uso de herramienta.- En todas las contrataciones que se efectúen por el procedimiento de ínfima cuantía, previo al inicio de la misma, la entidad deberá contar con la determinación de la necesidad del objeto de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia.

Una vez cumplido el inciso anterior, la entidad dará inicio a la selección del proveedor, con la publicación del objeto de la contratación en la herramienta, "Necesidades Ínfimas Cuantías", que se encuentra disponible en el Portal de Contratación Pública, cuya utilización es de carácter obligatorio.

Se procurará que la entidad obtenga mínimo tres proformas, que servirán para realizar el respectivo instrumento de determinación del presupuesto referencial. En el caso de que no sea posible contar con ese número mínimo, la entidad bajo su responsabilidad podrá continuar con el procedimiento, incluso si hubiere recibido una sola proforma.

Después de ser realizada la contratación a través del procedimiento de ínfima cuantía, se publicará toda la información relevante en el término máximo de cinco (5) días en la herramienta "Publicaciones de Ínfima Cuantía" del Portal de Contratación Pública. Dentro del transcurso del mes en el cual se facturaron las contrataciones, se publicará la información relevante correspondiente a la fase de ejecución contractual.

Art. 12.- Procedimientos de Contratación Pública a aplicar de acuerdo con las reformas introducidas por la Ley Orgánica de Integridad Pública.- De conformidad con las reformas

introducidas por la Ley Orgánica de Integridad Pública en el Registro Oficial del 26 de junio de 2025 que modificó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública los procedimientos comunes de contratación se registrarán por las siguientes modalidades:

Modalidad	Monto aplicable	Aplicación
Catálogo Electrónico	-	Bienes/servicios estándar
Ínfima Cuantía	≤ USD 10 000	Bienes, servicios, obras, consultorías
Subasta Inversa Electrónica	> USD 10 000	Bienes/servicios no catalogados
Licitación	> USD 10 000	Cuando no proceden catálogo o subasta
Concurso Público (consultorías)	> USD 10 000	Para consultorías
Ferias Inclusivas	-	Economía popular y MIPYMES locales

Art. 13.- Estudios. - Antes de iniciar un proceso precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados, por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

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

Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que no superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal.

Art. 14.- Certificación Presupuestaria. - Una vez que se cuente con los estudios previos, por consiguiente, el valor del presupuesto referencial, el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández deberá pedir a Tesorería, la certificación de disponibilidad presupuestaria previa la convocatoria de procesos de contratación pública.

Art. 15.- Administración del Contrato. - Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión y fiscalización. El administrador de contratos se designará mediante oficio o resolución y documentos de respaldo.

Art. 15 Actas de Recepción de los Contratos. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y las actas definitivas serán suscritos por los contratistas y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad del gobierno parroquial o su delegado, sin perjuicio de las firmas del fiscalizador, administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA. - Deróguese el Reglamento en Temas de Contratación Pública anterior, así como toda normativa o resolución que se oponga al presente instrumento normativo.

Comuníquese, ejecútese y publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinueza Altamirano

VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el **diez de**

abril del dos mil veinticinco.

Ing. María Belén Pomboza Teneta

SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

06- REG-GADPRCF-2025

REGLAMENTO GENERAL PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

CONSIDERANDO:

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

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

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece un sistema de control de los bienes del sector público; Suplemento del Registro Oficial N° 595 del 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que, de conformidad con el Acuerdo N° 041-CG-2017, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

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

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

En uso de facultades constitucionales y legales resuelve expedir el reglamento de manejo y administración de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, expide el:

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

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

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

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Todas las personas naturales y jurídicas de la parroquia están obligadas a cumplir con las prescripciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa vigente. Su

ámbito se extiende a aquellos bienes muebles e inmuebles que son propiedad del GADPR Constantino Fernández.

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

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

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

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

Art. 6.- Bienes de Uso Público. - No figuran contablemente en los activos de la entidad, pero de estos se llevará un registro general para fines de administración, constituyen los siguientes:

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

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

- a) Los edificios destinados a la administración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- b) Los edificios y demás elementos del activo destinados establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;
- c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de carácter público como la empresa de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- d) Los edificios y demás elementos de los activos fijos y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- e) Los activos destinados 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, ductos, subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;
- g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- h) Otros bienes que aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

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

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

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

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

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

Art. 12.- Obligaciones ciudadanas. - Todos los propietarios de terrenos, predios que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tiene la obligación de mantener a su costa en

perfecto estado los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrá limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

Art. 13.- Obligaciones de los propietarios. - Los propietarios de terrenos y predios tienen la obligación de mantener limpio al 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 de higiene para los clientes.

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

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

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

En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con la función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien encargado en las mismas condiciones en que lo recibió. En aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado 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 e ingresos.

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

- Factura o contrato
- Escritura pública debidamente inscrita y certificación de Registro de la Propiedad en el caso de bienes inmuebles.
- Acta de entrega recepción de los bienes que son entregados directamente de proveedor o su delegado a la unidad requirente o a la tesorera (o) del gobierno parroquial.

Dentro del procedimiento considerará:

- a) El constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener los siguientes datos: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor; y otras características generales de acuerdo con la naturaleza del bien;
- b) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se

informará por escrito del particular a la máxima autoridad o a su delegado para que inicie las acciones administrativas o de carácter legal que corresponda, para esta será necesario levantar un informe detallado de las características de arrendamiento, técnicas y descripción de falencias que tuviere el bien en mención; de ser necesario se contará con un profesional de la rama o especialista con la finalidad de establecer los defectos y fondo de los bienes en cuestión;

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

Art. 11.- De la recepción mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato. - En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato la máxima autoridad dispondrá, según corresponda, se realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los refieren a la del arrendamiento de bienes, pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

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

Art. 18.- Custodia y seguridad. - Todo servidor o funcionario del gobierno parroquial rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el cuidado. Deberá asimismo reportar a la Secretaria Tesorera (o) o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se

efectúe un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

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

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

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

Art. 19.- Seguridad de los bienes. -

- a) **Seguridades físicas.-** Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural deberán a futuro tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata de la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a las áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes; y,
- b) **Contrataciones de seguros contra robos e incendios. -** De existir la disponibilidad presupuestaria todos los bienes deberán contar con la póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, la tesorera (o) del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes en la póliza de seguros institucionales. Por defecto de costo – beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales estará a cargo de la tesorera (o) y de la máxima autoridad del gobierno parroquial rural.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

Art. 21.- De los inventarios y constatación física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los servidores encargados del uso y custodia de los bienes institucionales, el tesorero o encargado de bodega dispondrá, por lo menos una vez al año, en el cuarto trimestre, la inspección de los bienes muebles y equipos en las instalaciones donde se hallarán los bienes del gobierno parroquial rural

con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos según sea el caso, realizar los procesos de arrendamiento, remate, venta, baja, transferencia gratuita, traspaso o recuperación. Dicha inspección podrá ser realizada juntamente con un vocal delegado del ejecutivo del gobierno parroquial rural.

Los inventarios de los activos fijos debidamente certificados deberán ser remitidos por el o la responsable de los bienes del gobierno parroquial rural y deberán contar con la firma de la tesorera (o) como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y constituirán el soporte para la actualización contable de la información de bienes de larga duración.

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

Art. 22.- De los registros. - La Secretaria Tesorera (o) responsables de los bienes del gobierno parroquial rural mantendrá el registro de los bienes en cualquier sistema manual o informático y estará sustentado con las respectivas actas de entrega – recepción de los bienes en la que constará el nombre del servidor, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso, conservación y las firmas correspondientes.

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

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

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

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

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

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

a) Designación del responsable de los documentos a su cargo;

- b) Número de orden;
- c) Código del activo;
- d) Denominación específica del bien;
- e) Número de serie;
- f) Características específicas;
- g) Número y fecha de arrendamiento;
- h) Documento de arrendamiento: factura, escritura, convenio, notaría;
- i) Número del Registro de Propiedad en el caso de bienes inmuebles;
- j) Valor de arrendamiento;
- k) Depreciación acumulada;
- l) Valor en libros;
- m) Valor residual;
- n) Nombre del custodio;
- o) Unidad Administrativa en la que trabaja el custodio;
- p) Nombre del jefe inmediato;
- q) Clave catastral;
- r) Avalúo comercial;
- s) Registro de mantenimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 30.- Del mantenimiento de los equipos informáticos.- El responsable de los bienes o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectúe el control periódico, al menos una vez cada semestre, de los equipos informáticos de propiedad del gobierno parroquial rural, de creer conveniente se deberá remitir un informe semestral de la situación de los equipos sustentando en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del gobierno parroquial y tratándose de edición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las 48 horas siguientes y contando con la autorización de esa autoridad podrá disponer el registro contable y de actualización del Kárdex o registro histórico del bien.

El responsable de los bienes debe mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos del gobierno parroquial rural.

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

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

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

El presidente deberá autorizar por escrito el que se contrate y deléguese a un especialista en materia informática por el tiempo que dure el mantenimiento preventivo, para mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, los procesos y

subprocesos y vigilará que todos los equipos cuenten con unidades de poder reguladoras de voltaje.

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

Art. 31.- De la reparación en talleres particulares. - La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo del especialista de informática, firmado por el responsable de los bienes del gobierno parroquial rural y la autorización solicitada para el gasto por la máxima autoridad a la junta del gobierno autónomo parroquial previa certificación presupuestaria. La máxima autoridad suscribirá la autorización de salida de los bienes en el formato que establezca el gobierno parroquial.

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA. - Deróguese el Reglamento General para el Uso y Control de Bienes anterior, así como toda normativa o resolución que se oponga al presente instrumento normativo.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinuesa Altamirano
VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan
VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el **diez de abril del dos mil veinticinco**.

Ing. María Belén Pomboza Teneta
SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

07-RES-GADPRCF -2015

RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

CONSIDERANDO

Que el Artículo 241 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

Que el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos parroquiales rurales tienen como competencia exclusiva el planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

Que el Artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Que el Artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, literal h), señala que es atribución del presidente o presidenta de la junta parroquial rural el expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural

Que el Artículo 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que las prioridades de gasto se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación.

Que el Artículo 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala así mismo que, la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, considerando el límite presupuestario, definirá prioridades anuales de inversión en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, que serán procesadas por el ejecutivo local e incorporadas en los proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados

Que el Artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello.

Que el Artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

Que el Artículo 42 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala además que los planes de desarrollo de los gobiernos autónomos descentralizados deberán contener una propuesta, donde los gobiernos autónomos descentralizados tomarán en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos.

Que el Artículo 42 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala además que los planes de desarrollo de los gobiernos autónomos descentralizados deberán contener un modelo de gestión, en el cual los gobiernos autónomos descentralizados deberán precisar, por lo menos, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social.

Que el Artículo 43 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que los planes de ordenamiento territorial deberán articular las políticas de desarrollo y las directrices de ordenamiento del territorio, en el marco de las competencias propias de cada nivel de gobierno y velarán por el cumplimiento de la función social y ambiental de la propiedad.

Que el Artículo 46 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados se formularán y actualizarán con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, la Ley y la normativa expedida por los gobiernos autónomos descentralizados.

Que la Junta Parroquial de la Parroquia de Constantino Fernández, como órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, en sesión convocada con fecha 20 de octubre de 2015, mediante Resolución N° GADCF-001-2015 Aprobó el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2014 – 2019.

Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, como órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, en sesión convocada con fecha 22 diciembre de 2015, conoció de la propuesta de creación de la Unidad de Planificación.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expide:

RESOLUCIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNANDEZ

Art 1. Ámbito de aplicación.- La presente resolución aprueba la creación de la Unidad de Planificación como dependencia operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández

Art 2. Del objeto.- Aprobar la creación de la Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández; como unidad de apoyo para la Planificación, Coordinación, control del POA Y PAC y el seguimiento / ejecución del PD OT del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández

Art 3. De la ubicación en el orgánico-funcional.- La Unidad de Planificación, se crea como una UNIDAD que mantiene relación directa y está bajo la directriz de la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer la apertura de una partida del presupuesto de inversión del ejercicio fiscal del año 2016 para el pago de las remuneraciones del técnico/a responsable de la Unidad de Planificación.

SEGUNDA.- Disponer la integración del técnico/a responsable de la Unidad de Planificación como un mecanismo de apoyo a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil; dentro del grupo ocupacional Servidor Público 1, en el grado 7. (PAGO MEDIANTE FACTURA)

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA. - Deróguese el Reglamento de Creación de la Unidad de Planificación anterior, así como toda normativa o resolución que se oponga al presente instrumento normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, sin perjuicio de su publicación en el sitio Web institucional.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinuesa Altamirano

VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el **diez de abril del dos mil veinticinco**.

Ing. María Belén Pomboza Teneta

SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

ACUERDO N°: 01-A-GADPRCF-2025

ACUERDO QUE REGULA LA DELEGACIÓN DE LA PERSONA OFICIAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 número 2 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva;

Que, el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las

personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

Que, el artículo 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, el artículo 215, número 1 de la norma constitucional determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, y entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, habeas corpus, acceso a la información pública, habeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos o privados;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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 norma constitucional establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

Que, el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano;

Que, el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: “El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”;

Que, la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: “La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...);”

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 entre las finalidades que determina en la letra b) “Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública”. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que: “Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”;

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación con los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: transparencia y acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana;

Que, la Carta Iberoamericana Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta en la letra c), en relación a los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que: “En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...);”

Que, en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: “Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la

OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”;

Que, los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento;

Que, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: “[...] Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, el artículo 5, números 2 y 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establecen que los derechos de las y los administrados son: conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. Además, acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que "La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos";

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que, los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 124 del 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expide el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 484 del 24 de enero de 2024;

Que, el artículo 2, de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, establece que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos; y, su eficacia, valoración y efectos se someten al cumplimiento de la referida ley y su reglamento;

Que, el artículo 5, número 1 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, "Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados";

Que, el artículo 6 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conforman el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, el artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor como oficial

de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad. El artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal g) establece que: “Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”;

Que, Ecuador es parte de la Alianza por el Estado Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre Estado y ciudadanía.

Que, la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso No. 6 del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la creación de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 del 4 de abril de 2024 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 537 del 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, expidió el “Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”; instrumento legal que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;

Que, a través de la Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, aprobó la “Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)”, que consta como Anexo a dicha resolución;

Que, la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el

derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;

Que, la citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) con la finalidad de regular las transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público;

Que, la información pública que los sujetos obligados a la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos, deben ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin restricciones de ningún tipo, para que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y el COOTAD, resuelve:

**EXPEDIR EL ACUERDO QUE REGULA LA DELEGACIÓN DE LA PERSONA OFICIAL DE
TRANSPARENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE
LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de esta resolución es la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia o de la delegación de la persona oficial de transparencia, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El comité o la persona oficial de transparencia tiene la función y responsabilidad de:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández está conformado por las personas titulares de las siguientes unidades:

- Secretaria/o del GAD y encargada/o de talento humano
- Tesorera/o del GAD
- Técnica/o de Planificación
- Técnica/o de Comunicación

El Comité de transparencia del GAD Parroquial estará presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la institución.

Artículo 5. - De la designación de la persona oficial de transparencia. – La persona encargada de la función oficial de Transparencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández es el/a Técnico/a de Comunicación.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ O PERSONA OFICIAL DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- Responsabilidades del comité de transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del comité de transparencia, es necesario establecer las responsabilidades que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

De la Presidencia del comité de transparencia

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, además de disponer la difusión en el enlace “Transparencia” del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, así como en el Portal Nacional de Transparencia.

- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. 015-DPE-CGAJ-2024 emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Establecer el procedimiento interno que tendrá el comité de transparencia para coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades

De la Secretaría del comité de transparencia

Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del comité de transparencia.

- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- Recopilar la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico institucional: gadconstantinofernandez@hotmail.com.
- Apoyar a la presidencia del comité de transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el comité de transparencia.

La secretaria será responsable de publicar la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de cada sujeto obligado a la LOTAIP; así como de la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones. Además, tendrá la responsabilidad de recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública.

Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la secretaria del comité de transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta

el 15 del mes siguiente.

De la persona responsable de la información del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) designada por el comité de entre sus miembros

Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento del artículo 11 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el comité de transparencia.

- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

De la administración de contenidos del enlace “Transparencia” del sitio web institucional

Estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, para garantizar el cumplimiento de la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública,

Artículo 7.- De la persona oficial de transparencia. - La máxima autoridad designa al/la técnico/a de comunicación como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona oficial de transparencia se encargará de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, migrará y autorizará su publicación en el Portal Nacional de Transparencia y su difusión también a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional. Será responsable de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. La persona oficial de transparencia también será responsable de la recolección de información relacionada con las actas, informes y decisiones que adopte en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- De las convocatorias. - La secretaría del comité de transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a

través de correo electrónico gadconstantinofernandez@hotmail.com.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para Las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Artículo 9.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del comité de transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas de las unidades tendrán voz y voto como las personas titulares de las unidades que la conforman.

El comité de transparencia sesionará las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del comité de transparencia a las sesiones tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

Artículo 10.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del comité de transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaría del comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión. Se recuerda que la persona técnica de cada unidad cuenta con voz y voto como integrante del comité de transparencia.

Artículo 11.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del comité dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 12.- De los conflictos de interés e invitados. – La presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de los

integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 13.- De la elaboración y contenidos de las actas. Las actas de las sesiones del comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La secretaría del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 14.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 15.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El comité o la persona oficial

de transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 16.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El comité o la persona oficial de transparencia recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida a la persona oficial de transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

La persona oficial de transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previa a la aprobación por parte del comité o la persona oficial de transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, la persona oficial de transparencia procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 17.- Informe mensual de transparencia activa. - La persona oficial de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 18.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – La persona oficial de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona oficial de transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, en todas las unidades poseedoras de la información; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los

procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las unidades o procesos desconcentrados deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas a la persona oficial de transparencia en tiempo real, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 19.- Informe mensual de transparencia pasiva. - La persona oficial de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité o la persona oficial de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso al a Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

La persona oficial de transparencia deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

La persona oficial de transparencia deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

La persona oficial de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal digital o electrónico que la entidad tenga habilitado para interactuar con la ciudadanía. El comité coordinará internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

La persona oficial de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 20.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. - La máxima autoridad de la institución es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad la direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el comité o a la persona oficial de transparencia para que registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad y copiará obligatoriamente a quien presida el comité o a la persona oficial de transparencia. La máxima autoridad al responder a la persona solicitante de información pública copiará al comité o a la persona oficial de transparencia para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 21.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – La persona oficial de transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de que los responsables publiquen en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 22.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – La persona oficial de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona oficial de transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 23.- Informe mensual de transparencia focalizada. – En caso de existir transparencia focalizada, la persona oficial de transparencia emitirá un informe dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe de la persona oficial de transparencia, alertará sobre particularidades que requieran la

toma de decisiones o correctivos en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

El comité o la persona oficial de transparencia deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

CAPÍTULO VII

DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 24.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – La persona oficial de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona oficial de transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 25.- Informe mensual de transparencia colaborativa. – En caso de existir transparencia colaborativa la persona oficial de transparencia emitirá un informe dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe dirigido a la máxima autoridad institucional, la persona oficial de transparencia alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

La persona oficial de transparencia será la encargada de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores de interés, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia, tanto de la que se genere en el gobierno parroquial.

La persona oficial de transparencia, tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, las que pueden ser presenciales o virtuales como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VIII

DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 26.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.— La persona oficial de transparencia tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona oficial de transparencia gestionará la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 27. – De los reportes del informe anual. - La persona oficial de transparencia de los sujetos obligados a la LOTAIP, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO IX

DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Artículo 28.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

No.	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN UPI
	Estructura orgánica funcional	Planificación / Secretaría - Talento humano
	Base legal que la rige	Secretaría

1	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Secretaría
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Planificación
2	El directorio completo del GAD	Secretaría
	El distributivo del personal y su cargo	Tesorería / Secretaría - Talento humano
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del GAD	Tesorería
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio	Secretaría - Talento humano
No.	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN UPI
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	Secretaría
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra el GAD, así como el asignado a cada programa o proyecto, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Tesorería
7	Los resultados definitivos de las auditorías gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	Máxima autoridad / Planificación / Tesorería / Secretaría
8	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos	Contratación pública
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con el GAD, número de contrato y su monto	Contratación pública
10	Planes y programas de la entidad en ejecución	Planificación

11	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia	Tesorería
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Máxima autoridad / planificación / secretaría / comunicación
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos	Tesorería
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del GAD	Comité de transparencia / persona oficial de transparencia
No.	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN UPI
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas	Secretaría - Talento humano
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia	No aplica para el GAD parroquial
17	Detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades del GAD, que tengan por objeto: a) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones del GAD, incluidas sus Comisiones. b) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realice el GAD y que sean necesarios para su funcionamiento. c) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por el GAD, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada	Comité de transparencia / persona oficial de transparencia
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas	Planificación / Secretaría

19	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciba el GAD, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede	Despacho de la máxima autoridad
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;	Comité de transparencia / persona oficial de transparencia
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	Unidad agregador de valor que cumple o controla esta función
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	Planificación / Secretaría
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	Secretaría - Talento humano
No.	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN UPI
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Comité de transparencia / persona oficial de transparencia
OTRAS	Obligaciones específicas artículos 24 LOTAIP	Persona responsable de la generación de información presupuestaria

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

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinueza Altamirano

VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el **diez de junio del dos mil veinticinco**.

Ing. María Belén Pomboza Teneta

SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

01-MANUAL-GADPRCF-2025

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta al Organismo Técnico de Control, expedir y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las Instituciones del Estado y sus servidoras y servidores establezcan y pongan en funcionamiento sus propios mecanismos de control interno;

Que, mediante Acuerdo No. 039-CG, publicado en el R.O. No. 87, del 14 de diciembre del 2009, modificado el 16 de diciembre del 2014, el Contralor General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos;

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen como función de la Contraloría General del Estado, dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y de control interno, de las entidades del sector público, y

de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; así como de expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades Reglamentarias, en concordancia con el Art. 8 y Literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencias;

Que, es necesario asegurar la correcta administración de los recursos y bienes del sector público y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado, y en este contexto, corresponde adecuar a la realidad institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Constantino Fernández con las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado;

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículos 8, y 67 literal a, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE

EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO

AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CAPÍTULO PRIMERO NORMAS GENERALES

Art. 1.- Control Interno. - El control interno será responsabilidad de cada unidad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández, y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Es un proceso integral aplicado por el presidente, vocales y el personal, en todos los niveles del GAD Parroquial, para dar seguridad razonable y lograr los objetivos institucionales y la debida protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

Normas de control interno aplicables al sector público ecuatoriano (CGE)	
100 Normas generales	100-01 Control interno, 100-02 Objetivos del control interno, 100-03 Responsables del control interno, 100-04 Rendición de cuentas.
200 Ambiente de control	200-01 Integridad y valores éticos, 200-02 Administración estratégica, 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, 200-04 Estructura organizativa, 200-05 Delegación de autoridad, 200-06 Competencia profesional, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales, 200-08 Adhesión a las políticas institucionales, 200-09 Unidad de Auditoría Interna.
300 Evaluación del riesgo	300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos, 300-04 Respuestas al riesgo.
400 Actividades de control	401 Generales, 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, 401-03 Supervisión, 402 Administración Financiera – PRESUPUESTO, 402-01 Responsabilidad del control, 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado, 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados, 403 Administración financiera – TESORERÍA, 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos, 403-02 Constancia documental de la recaudación, 403-03 Especies valoradas, 403-04 Verificación de los ingresos, 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones, 403-06 Cuentas corrientes bancarias, 403-07 Conciliaciones bancarias, 403-08 Control previo al pago, 403 09 Pagos a beneficiarios, 403-10 Cumplimiento de obligaciones, 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, 403-12 Control y custodia de garantías, 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos, 403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta, 403-15 Inversiones financieras, control y verificación física, 404 Administración Financiera – DEUDA PÚBLICA, 404-01 Gestión de la deuda, 404-02 Organización de la oficina de deuda pública, 404-03 Políticas y manuales de procedimientos, 404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento, 404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública, 404-06 Contabilidad de la deuda pública, 404-07 Registro de la deuda pública en la entidades, 404-08 Conciliación de información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda, 404-09 Pasivos contingentes, 404-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública, 404-11 Control y seguimiento, 405 Administración Financiera – CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, 405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental, 405-03 Integridad contable de las operaciones financieras, 405 04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, 405-07 Formularios y documentos, 405-08 Anticipos de fondos, 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo, 405-10 Análisis y

confirmación de saldos, 405-11 Conciliación y constatación, 406 Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES, 406-01 Unidad de Administración de Bienes, 406-02 Planificación, 406-03 Contratación, 406-04 Almacenamiento y distribución, 406-05 Sistema de registro, 406-06 Identificación y protección, 406-07 Custodia, 406-08 Uso de bienes de larga duración, 406-09 Control de vehículos oficiales, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, 406-12 Venta de bienes y servicios, 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, 407

	<p>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, 407-01 Plan de talento humano, 407-02 Manual de clasificación de puestos, 407-03 Incorporación de personal, 407-04 Evaluación del desempeño, 407-05 Promociones y ascensos, 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, 407-07 Rotación de personal, 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores, 407-09 Asistencia y permanencia del personal, 407-10 Información actualizada del personal, 408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, 408-01 Proyecto, 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos, 408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto, 408-04 Perfil del proyecto, 408-05 Estudio de prefactibilidad, 408-09 Planos constructivos, 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas, 408 11 Presupuesto de la obra, 408-12 Programación de la obra, 408-13 Modalidad de ejecución, 408-14 Ejecución de la obra por administración directa, 408-15 Contratación, 408-16 Administración del contrato y administración de la obra, 408-17 Administrador del contrato, 408-18 Jefe de Fiscalización, 408-19 Fiscalizadores, 408-20 Documentos que deben permanecer en obra, 408-21 Libro de obra, 408-22 Control del avance físico, 408-23 Control de calidad, 408 24 Control financiero de la obra, 408-25 Incidencia de la lluvia, 408-26 Medición de la obra ejecutada, 408-27 Prórrogas de plazo, 408-28 Planos de registro, 408-29 Recepción de las obras, 408-30 Documentos para operación y mantenimiento, 408-31 Operación, 408-32 Mantenimiento, 408-33 Evaluación ex – post, 408-34 Consultoría, 409-01 Medio Ambiente, 409-02 Organización de la Unidad Ambiental, 409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública, 409 04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental, 409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural, 409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente, 409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua, 409 08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire, 409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo, 409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna, 409-11 gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales, 409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía, 410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, 410-01 Organización informática, 410-02 Segregación de funciones, 410-03 Plan informático estratégico de tecnología, 410-04 Políticas y procedimientos, 410-05 Modelo de información organizacional, 410-06 Administración de proyectos tecnológicos, 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo, 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica, 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica, 410-10 Seguridad de tecnología de información, 410-11 Plan de contingencias, 410-12 Administración de soporte de tecnología de información, 410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios, 410 14 Sitio web, servicios de internet e intranet, 410-15 Capacitación informática, 410-16 Comité informático, 410-17 Firmas electrónicas.</p>
--	--

500 Información y comunicación	500-01 Controles sobre sistemas de información, 500-02 Canales de comunicación abiertos.
600 Seguimiento	600-01 Seguimiento continuo o en operación, 600-02 Evaluaciones periódicas.

Art. 2.- Objetivos del control interno. - El control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, se realiza para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, bajo principios éticos y de transparencia;
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información;
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad, para otorgar bienes y servicios públicos de calidad;
- Proteger y conservar el patrimonio público, contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- Promover que los funcionarios y servidores del Estado cumplan con rendir cuentas por los fondos y bienes públicos que administra;
- Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, y la calidad de los servicios públicos que presta;
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

Art. 3.- Responsables del control interno. - La implementación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno, es responsabilidad del presidente, vocales, servidoras y servidores del GAD Parroquial, de acuerdo a sus funciones.

El presidente y los vocales, en el ejercicio de su responsabilidad, prestarán especial atención a las áreas de mayor relevancia, tanto por su materialidad como por los riesgos e impactos que puedan tener en el logro de los objetivos institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad son responsables de ejecutar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente.

Art. 4.- Aplicación de las normas de control interno. - De acuerdo al artículo 12 de la Ley Orgánica

de la Contraloría General del Estado, el control interno se aplica en forma previa, continua y posterior:

- a) Control previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b) Control continuo. - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- c) Control posterior. - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 5.- Control previo al compromiso. - En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, los servidores y servidoras designadas verificarán previamente que:

- 1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales y el presupuesto parroquial;
- 2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y,
- 3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Art. 6.- Control previo al devengado. - Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

- 1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- 2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
- 3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
- 4. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los egresos;
- 5. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicas del egreso.

Art. 7.- Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados. - La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión del GAD Parroquial, por cuanto determina

sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

1. Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación;
2. Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos;
3. Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado;
4. Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

Art. 8.- Conciliaciones bancarias. - La conciliación bancaria se realizará de manera mensual asegurando que el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos.

Art. 9.- Seguimiento y control. - El seguimiento y control en las actividades diarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández se implementarán de manera rigurosa y eficiente para asegurar el buen funcionamiento de la institución, los controles serán:

- Manera precedente; y,
- Manera perenne.

Art. 10.- Control precedente. - Corresponde al análisis de las actividades institucionales diarias de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, propuestas antes de su autorización y/o ejecución, previniendo su legalidad conforme a lo establecido en el plan anual de contratación (PAC), plan operativo anual (POA) y el presupuesto institucional por cada periodo fiscal.

Art. 11.- Control perenne. - Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández verificarán y constatarán la calidad, cantidad y eficiencia de las obras, bienes y servicios que se adquieran o contraten de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 12.- Rendición de cuentas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo con la norma de control interno 100-04 emitida en el acuerdo 039- CG por la Contraloría General del Estado él o la presidente, las o los vocales y demás servidoras y servidores, según sus funciones, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas, sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO SEGUNDO AMBIENTE DE CONTROL

Art. 13.- El ambiente o entorno de control.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

de Constantino Fernández de acuerdo con la norma de control interno 200-01 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, su presidente y/o presidenta establecerá las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, el mismo que contribuirá al buen uso de los recursos públicos y a la lucha contra la corrupción.

Art. 14.- Administración estratégica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo con la norma de control interno 200-02 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, implantará un sistema de planificación que involucre la formulación, la ejecución, el control, el seguimiento y la evaluación del plan operativo anual, del Plan Anual de Contratación y del presupuesto. El seguimiento a los lineamientos planteados anteriormente deberá contener:

- Objetivos;
- Indicadores;
- Metas;
- Programas;
- Proyectos.

Durante todas las actividades a realizarse en el periodo fiscal deberán estar plasmadas en un documento vinculado con la ejecución del presupuesto anual a fin de establecer la disponibilidad real de los recursos económicos. Toda la planificación anual requerirá seguimiento y evaluación permanente a fin de difundir a todos los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.

Art. 15.- Estructura organizativa.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo con la norma de control interno 200-04 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, su presidente y/o presidenta deberá crear y/o actualizar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de su misión como institución, en el cual se establezca los niveles jerárquicos, responsabilidades y funciones para cada uno de los servidores y servidoras del GAD parroquial de Constantino Fernández.

CAPÍTULO TERCERO EVALUACIÓN DEL RIESGO

Art. 16.- Evaluación del riesgo. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo con la Norma de Control Interno 300 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el presidente y/o presidenta deberá implementar herramientas necesarias para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se viera expuesta el Gobierno Parroquial de Constantino Fernández para el logro de sus objetivos.

Art. 17.- Factores de riesgo. - Dentro de los factores de riesgo que pueden afectar a la institución y que deben ser identificados y prevenidos son:

- Económicos;
- Políticos;
- Tecnológicos;
- Sociales;
- Ambientales.

Capítulo IV Actividades de control

Art. 18.- Actividades de control. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández se establecerán actividades de control para todos los niveles y todas las funciones de los servidores y servidoras de la entidad tales como:

- Separación de funciones incompatibles;
- Procedimientos de aprobación de documentos y transacciones;
- Procedimientos de autorización de documentos y transferencias bancarias;
- Verificaciones;
- Controles sobre el acceso a recursos humanos y archivos;
- Revisión del desempeño de operaciones;
- Segregación de responsabilidades de autorización;
- Revisión de procesos cuando se detecten desviaciones e incumplimientos.

Las actividades de control antes mencionadas deberán ser apropiadas, asegurando que operen de forma coherente y efectiva, alineadas con los objetivos y metas del Gobierno Parroquial.

Art. 19.- Sistemas de control. - El presidente y/o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández establecerá por escrito o por medio de sistemas intangibles procedimientos de autorización que aseguren y salvaguarden la ejecución de los procesos administrativos y financieros.

Art. 20.- Supervisión. - El presidente y/o presidenta y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández supervisarán los procesos y operaciones administrativos y financieros a fin de que cumplan con los niveles de eficiencia y eficacia de los objetivos de la entidad parroquial, sin perjuicio del control posterior por parte del organismo de control competente.

Art. 21.- Control en pagos. - El presidente y/o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández dispondrá como responsable del control previo al compromiso, control previo al devengado, control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultado al Tesorero/a, a fin de garantizar una adecuada ejecución presupuestaria, que contribuirá a proporcionar a los niveles responsables de financiamiento identificar y precisar las variaciones en el

presupuesto.

Además, toda transferencia de fondos por medio electrónico deberá estar sustentada físicamente y con firmas de responsabilidad que aseguren su validez y confiabilidad para el Gobierno Parroquial, donde podemos mencionar la siguiente estructura para la ejecución de dichos pagos:

- Solicitud de certificación presupuestaria por parte del presidente o presidenta de la Junta Parroquial de Constantino Fernández;
- Certificación de existencia presupuestaria y disponibilidad de fondos por parte del Tesorero/a del GAD Parroquial de Constantino Fernández;
- Autorización de pago por parte del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial;
- Documentación de respaldo detallada del proceso de contratación pública llevado a cabo antes de la adquisición, que debe incluir todos los documentos relevantes y justificativos que avalen cada una de las etapas del procedimiento;
- Factura del proveedor del bien o proveedor del servicio a prestar;
- Retención de impuestos de ley emitida por el GAD Parroquial;
- Póliza de seguro del buen uso del anticipo de acuerdo con lo establecido en la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (según monto a cancelar);
- Póliza de seguro de fiel cumplimiento del contrato (según el monto a cancelar);
- Certificación bancaria del proveedor o prestador de servicios;
- Copia de cédula de ciudadanía del proveedor o prestador de servicios;
- Copia de papeleta de votación vigente del proveedor o prestador de servicios.
- Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor o prestador de servicios;
- Copia de Registro Único de Proveedores (RUP) del proveedor o prestador de servicios, de ser el caso;
- Bien o servicio recibido mediante informe dirigido a la máxima autoridad. (presidente o presidenta);
- En el caso de bienes adquiridos, se deberá garantizar la correcta recepción y condición de estos, mediante un proceso de verificación exhaustivo. Esto incluirá la documentación detallada que certifique tanto la cantidad como la calidad de los bienes entregados, así como la comparación con las especificaciones acordadas en la orden de compra o contrato;
- Acta de entrega de recepción provisional y/o definitiva del proveedor o prestador de servicios.

Capítulo V

Contabilidad Gubernamental

Art. 22.- Administración financiera.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo con la norma de control interno 405 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, establece la aplicación de los principios y normas técnicas de

contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones contables y la presentación de estados financieros para la toma de decisiones y el cumplimiento de la presentación en archivos planos al Ministerio de Finanzas.

La metodología para registrar todos los hechos económicos ya sean de percibir recursos u obligaciones monetarias deberá registrarse en un sistema contable gubernamental que sea confiable y que este apegado con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

El registro contable constituye un elemento de control interno para el GAD Parroquial de Constantino Fernández que será asumido por la Secretaria – Tesorera (o) bajo los siguientes parámetros:

- Que las operaciones a efectuarse diariamente estarán apegadas de acuerdo con la organización de la entidad;
- Que los registros contables estén apegados a las cuentas apropiadas y al periodo que corresponda;
- Que se mantenga un exhaustivo control sobre los bienes de larga duración para su adecuado registro y salvaguarda;
- Que se mantenga actualizado el inventario de existencias;
- Que se emitan los reportes y estados financieros para los procesos legales.
- Que el registro contable se ajuste y cumpla con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), garantizando la correcta clasificación, valoración y presentación de las transacciones financieras de acuerdo con los principios contables establecidos a nivel internacional. Este cumplimiento asegurará la transparencia, la coherencia y la integridad en la gestión financiera, facilitando la rendición de cuentas y permitiendo una adecuada comparación y auditoría de los estados financieros del sector público.

Art. 23.- Respaldo de la información financiera. - El respaldo para la información de todas las operaciones financieras, las establecerá el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández con el fin de conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos en base a las disposiciones legales por parte del organismo de control competente.

Art. 24.- Anticipo de remuneraciones a los servidores y servidoras del Gobierno Parroquial de Constantino Fernández. - El presidente o la presidenta, mediante oficio recibido por el servidor o la servidora de la entidad, autorizará el anticipo de las remuneraciones mensuales unificadas, hasta un máximo de tres remuneraciones, en situaciones de emergencia debidamente justificadas.

El presidente o presidenta dará la autorización siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria por parte de la unidad financiera. En el caso del anticipo tipo B será descontado de sus haberes dentro del plazo de doce meses contados a partir de su otorgamiento.

Administración de bienes

Art. 25.- Administración de bienes. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo con la norma de control interno 406 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el presidente y/o presidenta de la entidad parroquial dispondrá al Tesorero/a instrumentar una planificación para la custodia de los diferentes bienes muebles e inmuebles de propiedad del GAD Parroquial de Constantino Fernández, para su correcta administración y uso.

Estos bienes institucionales se utilizarán únicamente para labores que tengan que ver con la institución, bajo ningún motivo se utilizarán para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Capítulo VII

Administración de Proyectos

Art. 26.- Administración de proyectos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo con la norma de control interno 408 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el presidente y/o presidenta de la entidad parroquial tendrá muy en cuenta aplicar las fases de un proyecto, como son:

- Los estudios; y,
- La ejecución.

En la primera fase como son los estudios del proyecto el presidente y/o presidenta con su equipo técnico en proyectos deberán aplicar los siguientes estudios necesarios para determinar la factibilidad de un proyecto:

- Identificación de la necesidad;
- El diagnóstico;
- El perfil;
- Los diseños del proyecto.

Aplicando todo este proceso nos determinará si el proyecto es factible o no, conllevando a realizar la evaluación económica que de ser aprobada pasaría a la etapa inversión la cual es la ejecución del proyecto a través del portal www.compraspublicas.gob.ec conforme a los modelos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 27.- De la Contratación. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández antes de iniciar un proceso de contratación por la modalidad que este sea, deberá constatar que cuenta con toda la documentación actualizada y requerida, para que los diferentes oferentes tengan claro el objeto de la contratación y puedan participar sobre las mismas bases.

Art. 28.- Del administrador del contrato. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en cada proceso de contratación nombrará un administrador de contrato, el mismo que velará que la obra, el bien o el servicio se ejecute de acuerdo a lo planeado y programado. Son funciones del administrador del contrato las siguientes:

- Ser responsable por la óptima y eficaz ejecución de la obra o servicio;
- Realizar mediciones precisas relacionadas con el logro de los objetivos, de manera que se obtenga información confiable y detallada sobre el avance y los resultados de la obra o servicio e informar a la máxima autoridad del GAD parroquial;
- Vigilar que se realicen las evaluaciones correspondientes al proyecto;
- Trabajar coordinadamente con el fiscalizador del proyecto cuando sea necesario;
- Formar parte en las actas de entrega recepción provisional, parcial y definitiva de la obra o servicio.

Capítulo VIII Gestión Ambiental

Art. 29.- Medio ambiente. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, de acuerdo con la norma de control interno 409 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el presidente y/o presidenta velará por la inclusión de los estudios ambientales que deberán realizarse previo a la ejecución, durante y en el abandono de un proyecto. Todo esto de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente como son:

- Estudios de impacto ambiental;
- Plan de manejo ambiental.

El objetivo de poner en práctica toda la normativa vigente en gestión ambiental es para prevenir daños ambientales a los ecosistemas frágiles, refugio de vida silvestre, reservas biológicas, reservas de producción y fauna, áreas nacionales de recreación, turismo de áreas naturales, etc. Contribuyendo con esto a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y culturales del Estado Ecuatoriano.

Capítulo IX Información y Comunicación

Art. 30.- Información y comunicación. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández de acuerdo con la norma de control interno 500 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el presidente y/o presidenta deberá tener un sistema de comunicación que le permita evaluar los resultados de su gestión en el gobierno parroquial versus los objetivos predefinidos. La obtención de información interna y externa en forma detallada y al momento preciso le permitirá al presidente y/o presidenta del gobierno parroquial cumplir con sus responsabilidades de manera eficaz y eficiente.

Art. 31.- Difusión. - El presidente y/o presidenta de la junta parroquial alimentará y actualizará la página web institucional a fin de publicar información veraz y confiable a la sociedad en general de las actividades diarias que realicen los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural de Constantino Fernández en beneficio de la comunidad, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica de transparencia y Acceso a la Información Pública.

Capítulo X Seguimiento

Art. 32.- Seguimiento. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, de acuerdo con la norma de control interno 600 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el presidente y/o presidenta, los vocales, y el personal administrativo y de servicio establecerá procedimientos de seguimiento continuo a la aplicación de la normativa interna para fortalecer el control interno institucional.

Art. 33.- De las evaluaciones periódicas. - se realizarán con el objetivo esencial de detectar las debilidades y fortalezas del GAD parroquial en la aplicación del sistema de control interno. Previendo que el riesgo inherente y de control sea bajo frente a futuros exámenes especiales y/o auditorías por parte de la Contraloría General del Estado.

El presente manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese

Sr. Ángel Aníbal Ruiz Teneda

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sra. Jenny Alexandra Vinuesa Altamirano

VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Néstor Amable Altamirano Buenaño

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Ab. Galo Benjamín Altamirano Núñez

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Sr. Cesar Daniel Altamirano Palan

VOCAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

CERTIFICO: Que el presente ACUERDO, fue discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sesión ordinaria efectuada el **diez de junio del dos mil veinticinco.**

Ing. María Belén Pomboza Teneta

SECRETARIA GAD PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ