

GACETA INSTITUCIONAL LOS ANDES





Lic. Doris Paulina Cujano Moposita

PRESIDENTE DEL GAD

Eco. Denys Andrés Mena Quinteros

VICEPRESIDENTE

Sr. José María Velasco Ibarra

PRIMER VOCAL

Sr. José Chicaiza Morales

SEGUNDO VOCAL

Sra. Jenny Soledad Mena Quinteros

TERCER VOCAL



ADMINISTRACIÓN 2023-2027



Contenido

1	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES.....	5
2	ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	11
2.1	Art. 1.- Misión y Visión del Gobierno del Parroquial Rural	11
2.2	Art. 2.- Objetivos Estratégicos:.....	11
2.3	DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS.....	12
2.4	DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS	13
2.5	ESTRUCTURA BÁSICA.....	13
2.6	Art. 7.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS.....	15
2.7	GRÁFICA CADENA DE VALORES.....	16
2.8	ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.....	17
2.8.1	PROCESOS GOBERNANTES.....	17
2.8.2	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	23
2.8.3	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	26
2.8.4	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	29
2.8.4.1	Comisiones Permanentes	29
	Comisión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.....	36
	Comisión de Cooperación Internacional.....	37
	Servicio de Rehabilitación y Terapia Física	37
3	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	39
3.1	DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS.....	39
3.2	DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO	39
3.3	DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES	41
3.4	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	43
3.5	CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CONTROL DE ASISTENCIA.....	43
3.6	DE LAS VACACIONES.....	45
3.7	DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS	46
3.8	DE LAS REMUNERACIONES.....	50
3.9	DE LAS SANCIONES.....	51
3.10	DE LAS SANCIONES INTERNAS DE LOS DIGNATARIOS.....	57
3.11	DE LAS SESIONES	60
3.12	DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN, DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GADPRLA.....	62
4	REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	64
4.1	PRINCIPIOS GENERALES.....	64

4.2	FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES	65
4.3	RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES.....	66
5	REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	76
6	REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN DEL SISTEMA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	83
6.1	OBJETO, ÁMBITO Y OBJETIVOS DEL SISTEMA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.....	83
6.2	INSTANCIAS DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARROQUIAL.....	83
6.3	DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL	84
6.4	DEL CONSEJO PARROQUIAL DE PLANIFICACIÓN.....	85
6.5	DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.....	87
6.6	SILLA VACIA	87
6.7	DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	88
6.8	DE LAS DENUNCIAS	89
6.9	VEEDURIAS	89
6.10	DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS	90
6.11	PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.....	90
6.12	DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	91
	RESOLUCIÓN N.- 006-GADPRLA-2026.....	92
7	REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES.....	92
	CAPÍTULO I.....	92
7.1	OBJETO Y AMBITO	92
	Art. 1. Objeto	92
	Art. 2. Ámbito de aplicación	92
	Art. 3. Principios rectores	92
	Art. 4. Enfoque ecológico y de innovación	92
	CAPÍTULO II.....	92
7.2	DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	92
	Art. 5. Responsable del tratamiento	92
	Art. 6. Delegado de Protección de Datos (DPD)	93
	Art. 7. Encargado del tratamiento	93
	CAPÍTULO III.....	93
7.3	DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	93
	Art. 8. Registro de actividades de tratamiento	93
	Art. 9. Consentimiento	93
	Art. 10. Datos sensibles.....	93

Art. 11. Conservación y eliminación	94
CAPÍTULO IV	94
7.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD	94
Art. 12. Seguridad organizativa	94
Art. 13. Seguridad tecnológica	94
Art. 14. Seguridad física	94
CAPÍTULO V	94
7.5 DERECHOS DE LOS TITULARES.....	94
Art. 15. Derechos.....	94
Art. 16. Procedimiento	94
CAPÍTULO VI	95
7.6 GESTIÓN DE INCIDENTES Y BRECHAS DE SEGURIDAD.....	95
Art. 17. Notificación de incidentes.....	95
Art. 18. Procedimientos	95
CAPÍTULO VII	95
7.7 CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA	95
Art. 19. Formación permanente.....	95
Art. 20. Actualización del Reglamento	95
8 REGLAMENTO DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	96
8.1 OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD	96
8.2 Art. 6.- De los bienes:	97
8.3 MODOS DE REGISTRO, DEPRECIACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES	100
8.4 DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, MANTENIMIENTO, RESPONSABILIDAD DEL HURTO Y EL ROBO	103
8.5 DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	104
8.6 MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES Y PROCEDIMIENTO.....	107
8.7 DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	117
9 EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DE PROPIEDAD DEL GAD PARROQUIAL DE LOS ANDES	119
9.1 OBJETO, AMBITO Y FINALIDAD	119
9.2 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	120
9.3 DEL USO DE LAS INSTALACIONES	120
9.4 DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES.....	121
9.5 DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	122
9.6 DEL MANTENIMIENTO	123
9.7 RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	124
9.8 DISPOSICIONES FINALES.....	125

RESOLUCIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

1 RESOLUCION RG-004-2026-GADPRLA LIC. PAULINA CUJANO

Lic. Paulina Cujano, en calidad de Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, de conformidad al nombramiento y acción de personal del 14 de mayo de 2023, su actuación y proceder en sus funciones como tal, son legales para los efectos pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 10 de enero de 2024, el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes resolvió realizar la codificación y actualización de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, considerando que la institución dispone de una Gaceta Oficial correspondiente al año 2021, cuyo contenido requiere ser revisado y actualizado conforme al marco jurídico vigente;

Que, la actualización y codificación de la Gaceta Oficial constituye una herramienta necesaria para fortalecer la gestión institucional, garantizar la seguridad jurídica, organizar y sistematizar la normativa expedida por el Gobierno Parroquial y contar con instrumentos normativos y reglamentarios actualizados, acordes con las competencias, atribuciones y necesidades actuales de la institución;

Que, en consecuencia, resulta necesario revisar, actualizar, depurar, codificar y sistematizar la normativa institucional, incorporando las reformas y disposiciones legales vigentes que correspondan, a fin de contar con un cuerpo normativo ordenado, coherente y aplicable que contribuya al adecuado funcionamiento administrativo y al cumplimiento eficiente de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Que, con la vigencia de la Constitución de la República del Ecuador de 2008, las Juntas Parroquiales Rurales se consolidan como Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, dotados de autonomía política, administrativa y financiera, conforme al nuevo modelo de organización territorial del Estado;

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

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

Que, el Art. 100 dice: "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen

dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos...". Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía";

Que, el Art. 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 238, reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

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

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

COOTAD

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

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

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

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

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

Que, el Art. 41 literal c), Art. 54 literal d) y Art. 63 literal c), entre las funciones de los distintos niveles de Gobierno, asigna la de implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos, que permitan avanzar en la gestión democrática.

Que, conforme el artículo 70 literal h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; le corresponde al Presidente del GADPR.

Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

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

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

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

Que, de conformidad con el Art. 324, dispone al ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados publicar todas las normas aprobadas en su gaceta oficial, en el dominio web de la institución y en el registro oficial.

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

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

Que, el Art. 354, dispone que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se deben regir por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

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

Reglamento General Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público

Que el Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público Mediante Acuerdo 067-CG-

2018 Suscrito el 30/noviembre/2018 - Vigente desde su publicación en el Primer Suplemento del RO. 388 de 14/diciembre/2018.

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

Ley Orgánica de Servicio Publico

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

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

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

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

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

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

Que, el numeral 3.7 del artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece: "Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

(...) 3.7.- Bienes inservibles u obsoletos. - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo";

Que, 406-01 Unidad de administración de bienes. - Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

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

RESUELVE:

1. EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES
2. EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES
3. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES
4. EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES
5. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN DEL SISTEMA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES
6. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES
7. EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DE PROPIEDAD DEL GAD PARROQUIAL DE LOS ANDES

DISPOSICIÓN GENERAL

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

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese.

Lic. Lic. Doris Paulina Cujano Moposita
PRESIDENTE DEL GADPR LOS ANDES

Eco. Denys Andrés Mena Quinteros Sr. José María Velasco Ibarra
VICEPRESIDENTE DEL GADPR LOS ANDES PRIMER VOCAL GADPR LOS ANDES

Sr. José Chicaiza Morales Sra. Jenny Soledad Mena Quinteros
SEGUNDO VOCAL GADPR LOS ANDES TERCER VOCAL GADPR LOS ANDES

CERTIFICO: Que, la presente Resolución fue conocida, analizada y discutida por el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, en Sesión Ordinaria celebrada el 01 de junio de 2026, y posteriormente fue aprobada de manera definitiva en Sesión Ordinaria de fecha 25 de junio de 2026, conforme a las atribuciones y competencias establecidas en la normativa vigente.

Los Andes 05 de junio 2026

f.) Ing. Anita Quinteros
Secretaria-Tesorera

Dado y firmado en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes a los 25 días del mes de junio del año 2026.

RESOLUCIÓN N.- 001-GPRLA-2026

2 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

TÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

Misión

Impulsar el desarrollo integral del territorio mediante una gestión transparente, participativa e innovadora que fortalezca la planificación, optimiza los recursos públicos y promueve proyectos sostenibles que mejoren la calidad de vida de la población, protegiendo el ambiente y potenciando las capacidades productivas y sociales de la comunidad.

Visión

Ser una institución líder en gestión territorial sostenible, reconocida por su eficiencia, innovación y compromiso con el bienestar colectivo; un referente en el uso de tecnologías, la cooperación interinstitucional y la implementación de proyectos que generan equilibrio ambiental, inclusión social y dinamización económica para las futuras generaciones.

Valores

Promovemos una gestión responsable y transparente, orientada al bienestar comunitario y al desarrollo sostenible; impulsamos la innovación como motor de transformación territorial y fortalecemos la cooperación entre actores locales e instituciones para generar soluciones inclusivas, eficientes y de alto impacto.

2.2 Art. 2.- *Objetivos Estratégicos:*

1. Impulsar una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.

Fortalecer los procesos administrativos, la planificación y la rendición de cuentas para garantizar un servicio público confiable, responsable y alineado al desarrollo territorial sostenible.

2. Promover la participación ciudadana y la articulación interinstitucional.

Fomentar canales permanentes de participación inclusiva y alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, académicas y comunitarias para ampliar el impacto de las acciones institucionales.

3. Consolidar la identidad territorial y el posicionamiento institucional.

Difundir de manera estratégica las actividades, logros, servicios y proyectos, fortaleciendo la imagen institucional y promoviendo el sentido de pertenencia y el orgullo comunitario.

4. Incorporar innovación, sostenibilidad y tecnología en la gestión institucional. Adoptar herramientas tecnológicas, prácticas amigables con el ambiente y enfoques de gestión innovadores que optimicen los recursos y contribuyan a un desarrollo equilibrado, resiliente y con visión de futuro.

TITULO II

2.3 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 3.- Estructura Organizacional por Procesos.

La estructura organizacional por procesos del Gobierno Parroquial de Los Andes se articula de manera coherente con su misión y visión institucional. Su gestión se fundamenta en una ética orientada a la optimización continua de las actividades y al fortalecimiento de la calidad de los servicios y productos institucionales. Esta estructura prioriza la satisfacción de los derechos, necesidades, requerimientos y expectativas de sus usuarios, garantizando una atención eficiente, transparente y orientada al mejoramiento permanente.

Art. 4.- Procesos.

Los procesos del Gobierno Parroquial de Los Andes se organizan y clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional y al valor agregado que aportan a la gestión pública.

Se clasifican en:

a) Procesos Gobernantes

Son aquellos que dirigen y orientan la gestión institucional mediante la formulación de políticas, directrices, normas, procedimientos, acuerdos y resoluciones. Estos procesos aseguran la adecuada administración, representación legal y conducción estratégica de la entidad. Su finalidad es proporcionar lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos, garantizando el correcto funcionamiento institucional. La responsabilidad de estos procesos recae en las máximas autoridades del Gobierno Parroquial, quienes deberán asegurar el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas institucionales establecidas.

b) Procesos Agregadores de Valor

Constituyen la razón de ser de la institución. Son responsables de la generación, gestión y provisión de bienes y servicios destinados a los usuarios, garantizando eficiencia, calidad e impacto positivo en el desarrollo parroquial. A través de estos procesos se materializa la misión institucional y se satisfacen las demandas de la comunidad de manera directa.

c) Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo

Comprenden los procesos que proporcionan asistencia técnica, administrativa, operativa y logística a los procesos gobernantes y agregadores de valor, así como a sí mismos. Su propósito es facilitar, fortalecer y hacer viable la gestión institucional mediante la provisión de recursos, servicios especializados, herramientas tecnológicas, soporte administrativo y asesoría técnica, contribuyendo al funcionamiento integral y coordinado de la entidad.

TITULO III

2.4 DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS

Art. 5.- Puestos Directivos. - Los puestos de elección popular que conforman el nivel directivo dentro de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes son:

Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, quien ejerce la representación legal, administrativa y judicial de la institución.

Vicepresidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, elegido entre los vocales principales del GAD, conforme a lo establecido en el COOTAD.

Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, electos por votación popular, quienes integran el órgano colegiado y deliberante de la institución.

Notas de respaldo normativo (COOTAD):

Art. 64–66: determinan la estructura del GAD Parroquial y sus autoridades.

El Vicepresidente no es electo por votación popular directa, sino por los vocales en la primera sesión.

TITULO IV

2.5 ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 6.- Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, para el cumplimiento de su misión institucional y de sus objetivos estratégicos, organiza su gestión interna mediante una estructura basada en procesos. Esta estructura permite articular, coordinar y optimizar las funciones institucionales garantizando eficiencia, calidad y orientación al servicio comunitario.

Los procesos internos se organizan de la siguiente manera:

1. Procesos Gobernantes

Corresponden a los órganos responsables de la dirección política, la toma de decisiones, la representación legal y la conducción estratégica de la institución.

1. Asamblea Parroquial – Nivel de Participación Ciudadana
2. Junta Parroquial Rural - Nivel Legislativo
3. Presidente/a de la Junta Parroquial Rural - Nivel Ejecutivo

2. Proceso Habilitante de Asesoría

Comprenden las instancias encargadas de brindar soporte técnico, estratégico y normativo para la planificación y correcta toma de decisiones institucionales.

- 2.1. Consejo de Planificación
- 2.2. Asesoría Jurídica
- 2.3. Técnico/a de Gestión Parroquial

3. Procesos Habilitantes de Apoyo

Son responsables de suministrar recursos administrativos, operativos y logísticos que permiten el adecuado funcionamiento de los procesos gobernantes y agregadores de valor.

- 3.1. Secretaria (o) Tesorera (o)
- 3.2. Servicios Generales

4. Procesos Agregadores de Valor

Constituyen la razón de ser institucional y se encargan de generar bienes y servicios para la comunidad, de acuerdo con las competencias del GAD Parroquial Rural.

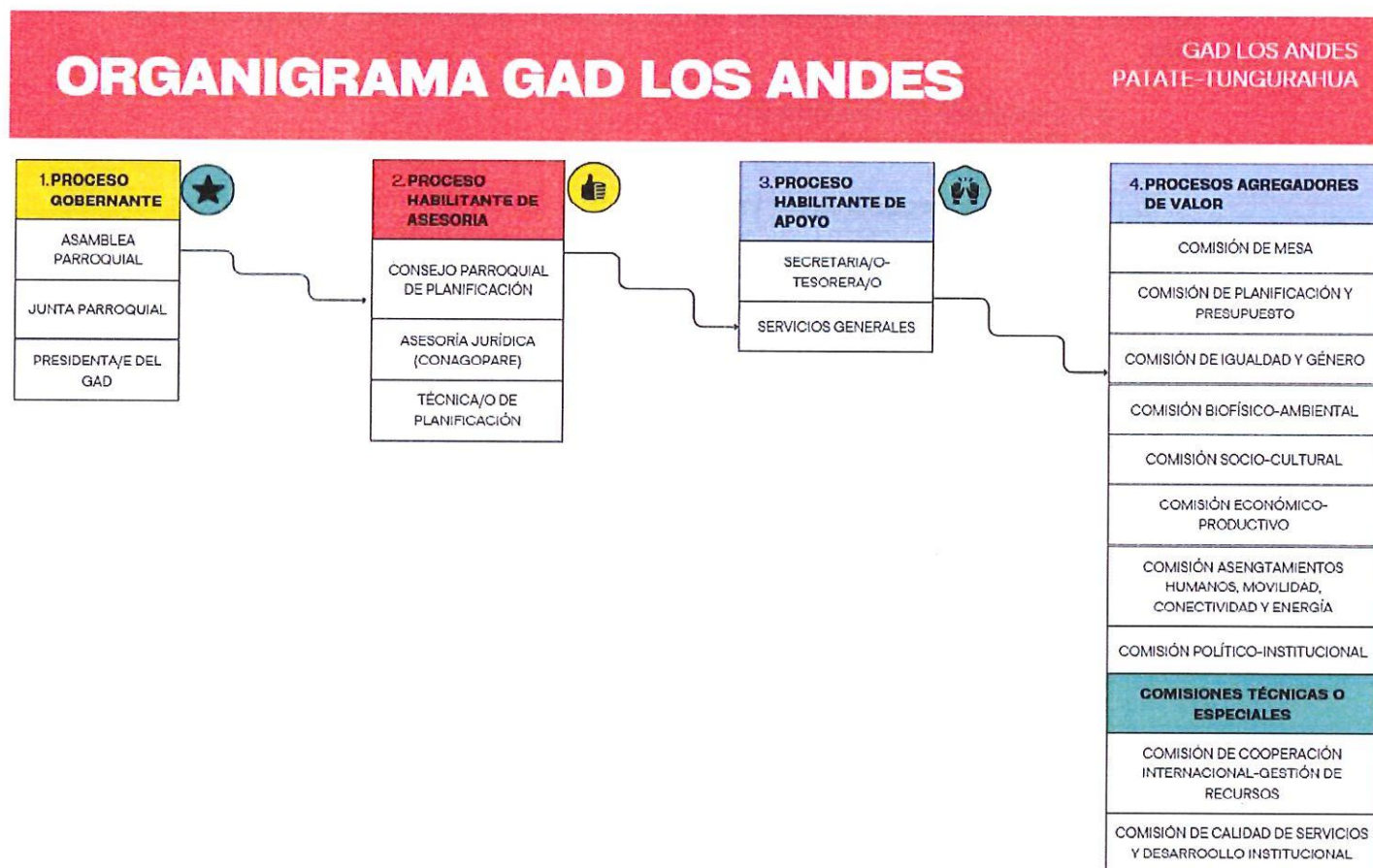
4.1. Comisiones Permanentes

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

4.2. Comisiones Técnicas o Especiales

- 4.2.1. Comisión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional
- 4.2.2. Comisión de Cooperación Internacional

2.6 Art. 7.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS



2.7 GRÁFICA CADENA DE VALORES



TÍTULO V

2.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPÍTULO I

Art. 8.- Estructura Orgánica Descriptiva

2.8.1 PROCESOS GOBERNANTES

2.8.1.1 Asamblea Parroquial

Las asambleas locales. - En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

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

Misión: Promover la organización social, el desarrollo sostenible, inclusivo, equitativo, de participación y liderazgo local, como un proceso incluyente de los habitantes de la parroquia Los Andes.

Responsable: Junta Parroquial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Participar en la formulación del plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- b. Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. La priorización se la realizará del año siguiente.
- c. Conocer e informar sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas; y,
- d. Las demás que le designe la Constitución y la Ley.

2.8.1.2 Junta Parroquial

La Junta Parroquial Rural de Los Andes, conforme lo establece el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del

vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

Nota: Artículo sustituido por artículo 167, literal b. de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 134 de 3 de febrero del 2020.

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

Responsable: Presidente y Vocales de la Junta Parroquial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

Nota: Literal l) reformado por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 166 de 21 de enero del 2014.

Nota: Literales u) reformado, v) agregado y w) renumerado por artículo 167, literal c. de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 134 de 3 de febrero del 2020.

2.8.1.3 Vocales de la Junta Parroquial

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

Responsable: Junta Parroquial

Atribuciones y responsabilidades:

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

2.8.1.4 Presidencia

El presidente/a es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

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

Responsable: Presidente/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el

debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

COOTAD Art. 71.- Reemplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

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

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

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 166 de 21 de enero del 2014.

Nota: Artículo sustituido por artículo 167, literal d. de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 134-S de 3 de febrero del 2020.

CAPÍTULO II

2.8.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

EL PODER CIUDADANO

Art. 29.- De la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; la participación y la construcción del poder ciudadano. - El poder ciudadano es el resultado del proceso de la participación individual y 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.

2.8.2.1 Consejo de Planificación

Considerado como un cuerpo consultivo que cumple un objetivo principal que es el de participar en el proceso de planificación del desarrollo local, que comprende al área geográfica y poblacional de la parroquia Los Andes, así como conjuntamente con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes podrán trabajar de manera vinculada y planificada en diseñar el Plan de Desarrollo local, en concordancia con los planes de interés colectivo y apoyo con gobiernos de mayor jerarquía como son los Gobiernos Cantonales, Provinciales, Nacionales y de los ODS vigentes o alinearlos a ellos.

Misión: Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Parroquial y en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes que establezca el gobierno parroquial rural, emitiendo resoluciones sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, participar activamente en los diferentes procesos de participación ciudadana como es la rendición de cuentas de sus autoridades locales, asambleas locales, entre otras.

Responsable: Consejo de Planificación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Evaluación de necesidades: Analizar las necesidades de la comunidad para identificar áreas que requieran atención y desarrollo.
- b) Planificación estratégica: Colaborar en la creación de planes estratégicos para el desarrollo a corto y largo plazo de la parroquia.
- c) Participación ciudadana: Fomentar la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo local.
- d) Revisión de proyectos: Evaluar proyectos propuestos para asegurar que estén alineados con las metas y necesidades de la comunidad.
- e) Asesoramiento: Brindar asesoramiento y recomendaciones a las autoridades locales sobre cuestiones relacionadas con el desarrollo y el bienestar de la comunidad.

- f) Seguimiento y evaluación: Supervisar la implementación de proyectos y programas para garantizar que se lleven a cabo según lo planeado y evaluar su impacto en la comunidad.
- g) Es importante tener en cuenta que las funciones específicas pueden variar según las necesidades particulares de cada parroquia.
- h) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- i) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- j) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;
- k) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural; Y,
- l) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana Parroquial.

2.8.2.2 Asesoría Jurídica

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

Responsable: Analista de Asesora Jurídica de CONAGOPARE

Atribuciones y responsabilidades

- a) Representar conjuntamente con el Presidente de la Junta, judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- b) Asesora en materia legal a las autoridades y comisiones de la Junta Parroquial;
- c) Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico;
- d) Revisar la legalidad de acuerdos, resoluciones y reglamentos que emita la Junta Parroquial;
- e) Mantener actualizados los documentos de legalización Parroquial;
- f) Estudiar y preparar informes jurídicos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración Parroquial y Cantonal;
- g) Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Gobierno Parroquial;
- h) Coordinar y elaborar bases de concursos de servicios de consultoría;

- i) Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas, en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública;
- j) Elaborar contratos de diferente índole dispuestos por la autoridad competente;

2.8.2.3 Técnico

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

Responsable: Técnico de Planificación

Atribuciones y responsabilidades:

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

CAPÍTULO III

2.8.3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.8.3.1 Secretaria

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

COOTAD Art. 357.- En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.

Nota: Artículo sustituido por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 166 de 21 de enero del 2014.

Responsable: Secretaria (o)

Atribuciones y responsabilidades:

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

- j) Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente/a, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos;
- k) Apoyar a las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial; y,
- l) Las demás que le asigne el Presidente.

2.8.3.2 Tesorería

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

Responsable: Tesorera (o)

Atribuciones y responsabilidades:

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

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Gobierno Parroquial;
- b) Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;
- c) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;
- d) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;
- e) Asesor a los diferentes niveles o procesos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata; en casos excepcionales los depósitos se realizaran en el transcurso de la semana;
- g) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados financieros y anexos a los organismos públicos que por ley corresponde;
- h) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;

- i) Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación, en caso de existir este mecanismo.
- j) Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;
- k) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- l) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas.
- m) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- n) Mantendrá, en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;
- o) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras y contables del Gobierno Parroquia;
- p) Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas, de ser el caso;
- q) Contabilizar e ingresar al presupuesto del Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
- r) Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- s) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
- t) Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;
- u) Establecer salvaguardia física para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- v) Establecer políticas de administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;
- w) Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada seis meses;
- x) Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses; y elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario;
- y) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública;
- z) Cumplir y hacer cumplir las normas que regula la administración de los bienes del sector público;

- aa) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación; y,
- bb) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente/a del Gobierno Parroquial.

2.8.4 Servicios Generales

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

Responsable: Conserje

Actividades y responsabilidades:

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

CAPÍTULO IV

2.8.5 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DE LAS COMISIONES

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

Responsable: Vocales

2.8.5.1 Comisiones Permanentes

2.8.5.1.1 Comisión de Mesa

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

Responsable: Presidente del Gobierno parroquial

Atribuciones y responsabilidades:

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

2.8.5.2 Comisión de Planificación y Presupuesto

Misión: Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial, y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

Vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del Presupuesto Participativo, en observancia con lo establecido en los artículos 233 y 244 del COOTAD.

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

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

2.8.5.3 Comisión de Igualdad y Género

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

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

2.8.5.4 Comisión Bio-Físico o Ambiental

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar propuestas para la incorporación del cuidado y concientización ambiental en la parroquia.
- b) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;
- c) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- d) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.

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

2.8.5.5 Comisión Socio Cultural

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores;
- b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones;
- c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsar la generación de políticas con participación ciudadana;
- d) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social;

- e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia;
- f) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades, a los niños niña y adolescente de la parroquia;
- g) Fomentar la higiene y salubridad en la población;
- h) Proponer, y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad;
- i) Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los representantes de los distintos Ministerios, el mantenimiento de las mismas;
- j) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes, desnutrición infantil;
- k) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia; y,
- l) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

2.8.5.6 Comisión Económica

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

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

2.8.5.7 Comisión Asentamiento Humano, Movilidad, Conectividad y Energía

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

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad sobre el control de construcciones sin los correspondientes permisos;
- b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios básicos;
- c) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia;
- d) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura;
- e) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial;
- f) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia;
- g) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos;
- h) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno y ministerios;
- i) Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia;
- j) Coordinar mingas para el mantenimiento de las vías de la parroquia;
- k) Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial; y,
- l) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

2.8.5.8 Comisión Político Institucional

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia;
- b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos e Infraestructura en la definición de límites rurales y urbanos de la Parroquia;
- c) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana;
- d) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho;
- e) Presentar proyectos de resolución, reglamentos y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial;
- f) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria;
- g) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia;
- h) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos Parroquiales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial;
- i) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados;
- j) 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,
- k) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

2.8.5.9 Comisión de Producción

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

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

2.8.6 Comisiones Especiales u Ocasionales

2.2.6.1 Comisión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

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

2.8.6.2 Comisión de Cooperación Internacional

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades

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

2.8.6.3 Servicio de Rehabilitación y Terapia Física

Misión: Realizar evaluación y aplicación de técnicas y procedimientos de rehabilitación, terapia física y terapia respiratoria cumpliendo normas y estándares de calidad, para brindar una adecuada atención a los pacientes.

Responsable: Profesional en Terapia Física y Rehabilitación

Actividades y responsabilidades:

- a) Evalúa y atiende al usuario para establecer las técnicas de rehabilitación, terapia física, terapia respiratoria en base al diagnóstico y elabora un plan de tratamiento para habilitar las capacidades físicas de acuerdo al diagnóstico médico;
- b) Ejecuta y difunde medidas preventivas y paliativas para educar a la comunidad y evitar lesiones y deformaciones neuromusculoesqueléticas en los individuos.
- c) Trata al paciente de manera integral explotando al máximo la capacidad residual para integrarlo al núcleo familiar y la sociedad.
- d) Realizar las demás actividades designadas por su inmediato superior dentro de su ámbito de acción.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se deroga el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado el 26 de agosto del 2021.

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

RESOLUCIÓN N.- 002-GPRLA-2026

3 REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO I

3.1 DEL OBJETIVO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

CAPÍTULO II

3.2 DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

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

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

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

Art. 5.- Requisitos de Ingreso. - El ganador de Concurso deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento y además los siguientes documentos establecidos en el instructivo que regula los requisitos de ingreso y salida del sector público (Acuerdo No. MDT-2021-135).

- a) Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo;
- b) Formulario electrónico de declaración patrimonial jurada

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10.- De los Contratos Civiles de Servicio. - El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga las veces justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del Gobierno Parroquial, este fuere insuficiente o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan los recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos

ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados, con la presentación de informes y factura correspondiente. Las personas a contratarse mediante esta modalidad, no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

Art. 11.- De la remoción. - La Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga las veces, realizará un control periódico de cada servidor público en funciones, para verificar que los mismos no se encuentren inmersos en inhabilidades, prohibiciones y/o impedimentos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

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

CAPÍTULO III

3.3 DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 12.- Deberes. - Son deberes de las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, a más de los establecidos en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público y normas vigentes, los siguientes:

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

Art. 13.- Derechos. - Son derechos de las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, a más de los establecidos en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y normas vigentes, los siguientes:

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

Art. 14.- Prohibiciones. - Se prohíbe a las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, a más de los establecidos en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, lo siguiente:

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

- m) No registrar la hora de ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que establezca la autoridad nominadora;

CAPÍTULO IV

3.4 DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 15.- De la Jornada de Trabajo. - El control de asistencia y permanencia de las o los servidores es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano institucional o quien haga sus veces.

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

Art. 16.- De la duración de la Jornada. - Conforme la establece el Art. 25 letra a) de la LOSEP, el Gobierno Parroquial de Los Andes establece la jornada ordinaria de trabajo de ocho horas diarias de lunes a viernes, iniciando sus labores a las 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00, con un periodo de descanso de una hora diaria para el almuerzo. Por lo tanto, la jornada de trabajo del ejecutivo y la secretaria/o-tesorera/o, deberá ser de ocho horas diarias.

De los Contratos Civiles de Servicio se podrá acordar el horario a convenir de la institución y el profesional a contratar.

Para los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Andes, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), así como los Arts. 3 y 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 179 de 12 de noviembre de 2025, la jornada de trabajo se desarrollará en función de las responsabilidades inherentes al cargo y en proporción a la remuneración establecida para los vocales, la cual corresponde al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración percibida por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial, observando además los pisos y techos remunerativos determinados por la autoridad competente.

La carga laboral de los vocales comprenderá, entre otras actividades, la asistencia a las sesiones de la Junta Parroquial; participación en reuniones de trabajo convocadas por el o la Presidente; cumplimiento de delegaciones institucionales; participación en mingas comunitarias; actividades derivadas de las comisiones permanentes y ocasionales; fiscalización de la gestión institucional; seguimiento a programas, proyectos y obras; atención a la ciudadanía; y demás acciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias establecidas en la normativa vigente.

CAPÍTULO V

3.5 CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 17.- Control de Asistencia. - La Unidad Administrativa de Talento Humano institucional o quien haga sus veces deberá contar con un sistema para el control de asistencia, que permita registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal, en

su lugar de trabajo y que ofrezca seguridad para el resguardo y verificación posterior de la información.

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

Art. 18.- De la Permanencia en el Trabajo. - El Presidente/a o su delegado podrá efectuar controles eventuales que permitan verificar que las y los servidores se encuentran cumpliendo de manera correcta la jornada laboral, en caso de que una o un servidor no se encuentre en su puesto de trabajo al momento de realizar este tipo de controles deberá ser justificado por el inmediato superior caso contrario la responsabilidad podrá recaer no solo al servidor sino también al inmediato superior.

Art. 19.- Del registro de asistencia. - El control de asistencia se hará a través de registros de asistencia física.

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

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

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

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

Art. 20.- Falta de registro de asistencia. - Cuando un servidor o servidora no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces; quien podrá justificar únicamente el tiempo que le conste que el empleado ha realizado sus actividades diarias. La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible se lo hará acompañada de la documentación de respaldo.

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

CAPÍTULO VI

3.6 DE LAS VACACIONES

Art. 21.- De la concesión. - El presidente del Gobierno Parroquial, podrá autorizar el uso de las vacaciones del personal sujeto a la LOSEP y el Código del Trabajo, quien remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano para el trámite correspondiente.

Art. 22.- De las Vacaciones de los trabajadores. - Conforme el Art. 69 del código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art. 23.- De las Vacaciones de las servidoras y servidores. - Toda servidora o servidor tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones pagadas después de once meses de servicio continuo.

Art. 24.- Del Cronograma. - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada unidad administrativa considerando la fecha de ingreso de la servidora o servidor, vocales y trabajadores. El calendario previsto se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien velará por su cumplimiento.

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

Art. 25.- Del control. - Aprobado el Calendario de Vacaciones en el mes de diciembre de cada año por el Presidente del Gobierno Parroquial, el mismo será expuesto en los franelógrafos de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciera sus veces, no podrá ser modificado, salvo casos de fuerza mayor, que será autorizado por el Presidente del Gobierno Parroquial.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26.- de los permisos imputables a vacaciones. - La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces elaboraran una hoja de registro en la que se hará constar la firma, fecha y hora de salida y regreso de la servidora o servidor y trabajador que previo la autorización correspondiente requiera de permiso por asuntos personales que pueden ser por horas, fracciones de horas, se imputara los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones;

Art. 27.- De las Vacaciones en el Caso de Servicios Ocasionales. - El personal que labore en el Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones, que corresponde a treinta días por año o a la parte proporcional de acuerdo a los meses laborados.

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

Art. 28.- Vacaciones Posteriores a la Licencia por Maternidad o Paternidad. - Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, el servidor o la servidora podrá solicitar a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, hacer uso de las vacaciones que le corresponda, sin considerar el cronograma de vacaciones establecido.

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

CAPÍTULO VII

3.7 DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Sección 1.- De las Licencia Sin Remuneración

Art. 29.- Licencia por enfermedad. - La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces verificará y controlará para que los procedimientos que se exigen para la concesión de la licencia con remuneración y que se encuentran establecidas en el Título II, Capítulo III Sección I del Reglamento a la LOSEP, se cumplan.

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

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

Art. 30.- Justificación. - Es responsabilidad de cada servidor público, sus familiares y terceros presentar el certificado médico en el término de tres días hábiles de haberse producido el hecho que produjo la incapacidad.

Art. 31.- Licencia Post maternidad. - Toda empleada puede gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad, bajo dos modalidades:

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

Casos Especiales de Licencia

Art. 32.- Del informe Previo. - El servidor público, dentro de su ejercicio, puede hacer uso de varias figuras instrumentadas en la LOSEP con el objeto de ausentarse parcial o temporalmente de su puesto de trabajo sin incurrir en faltas que puedan ser motivo de sanción.

Debemos partir del presupuesto de que la jornada diaria de trabajo para el servidor público es de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana. Fuera de esto, la ley prevé un régimen de licencias y permisos para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a los funcionarios o servidores que gocen de remuneración, la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces exigirá la documentación pertinente para otorgar la licencia correspondiente de conformidad a la LOSEP y su Reglamento.

Art. 33.- Por Paternidad. - Los servidores tendrán derecho a quince días contados desde el nacimiento de su hijo o hija cuando el parto sea normal. En los casos de nacimiento múltiple o por cesárea, se ampliará por cinco días más.

En los casos de nacimiento prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional.

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

Art. 34.- Licencia con remuneración por calamidad doméstica. - Los servidores tendrán derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, hasta por ocho días. Entiéndase por calamidad doméstica: el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho y de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, para cada caso el servidor o servidora deberá presentar el documento habilitante para poder hacer uso del mismo caso contrario será considerado como falta grave.

Art. 35.- Por Fallecimiento:

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

Art. 36.- Enfermedad grave. - Alteración de la salud que ha alcanzado un cierto grado de irreversibilidad, en estos casos se considerará lo siguiente:

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

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

Para el caso de accidente o siniestro que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor público hasta por un máximo de ocho días; para lo cual la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces analizará las solicitudes de calamidad doméstica y emitirá el informe correspondiente para conocimiento y resolución del Presidente del Gobierno Parroquial.

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

Art. 37.- Licencia por matrimonio. - La servidora o servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho debidamente comprobado, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, con máximo de tres días después de su reintegro al puesto.

Esta licencia se aplicará por una sola vez, ya sea para matrimonio civil o eclesiástico.

Sección 2.- De las Licencias Sin Remuneración

Art. 38.- De las licencias sin remuneración. - La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos a seguir para la concesión de las licencias sin remuneración conforme lo dispone el Capítulo III, Sección 2da del Reglamento a la LOSEP.

Art. 39.- Del informe previo. - La servidora o servidor para hacer uso de la licencia hará la solicitud motivadamente por escrito, dirigida al Presidente del Gobierno Parroquial quien lo remitirá a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, para que emita el informe técnico y este informe se ponga en conocimiento del Gobierno Parroquial para aprobación o rechazo. El funcionario que solicite una licencia, no podrá separarse de su cargo hasta tanto ésta no le sea concedida mediante Resolución.

Art. 40.- Licencias sin remuneración. - El Servidor o Servidora tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

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

d. Asuntos personales.

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

Art. 41.- De las Comisiones de Servicios. - La comisión de servicios se define como el aporte técnico y profesional que entrega única y exclusivamente a una servidora o servidor del Gobierno Parroquial, en beneficio de otra entidad o institución del Estado, dentro o fuera del país de acuerdo al Art. 27 de la LOSEP.

Art. 42.- Comisión de Servicios con Remuneración. - Los servidores públicos podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, hasta por dos años, por una sola vez, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración.

Art. 43.- Del Informe previo. - El servidor o servidora para hacer uso de la comisión con remuneración, deberá realizar la solicitud por escrito al Presidente del Gobierno Parroquial, a quien le corresponde aprobar o rechazar la solicitud, previo al informe Técnico emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano, según sea el caso, considerando que la ausencia del Servidor o Servidora no afecte el normal desenvolvimiento. El funcionario que solicite una comisión, no podrá trasladarse a la otra entidad hasta tanto ésta no le sea concedida mediante Resolución.

Art. 44.- Comisión de Servicios sin Remuneración. - Se puede conceder licencia sin remuneración, hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través del área de personal o recursos humanos. Esta licencia sin remuneración puede concederse separadamente o combinada con las licencias determinadas en el artículo anterior:

Sección 4ta De los Permisos

Art. 45.- Permiso Para Estudios Regulares. - Se podrá conceder hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas, legalmente reconocido de acuerdo con el artículo 59 del Reglamento a la LOSEP.

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

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

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

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

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

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

Art.- 46.- Licencia o permiso por enfermedad. - El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

Art. 47.- Justificación. - La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un profesional médico.

Sección 5ta De los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Art. 48.- Del traslado administrativo.- De conformidad con la planificación de recursos humanos e informe previo de la Unidad Administrativa de Talento Humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase o categoría, o de distinta clase pero igual remuneración dentro del Gobierno Parroquial y que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, siempre y cuando la servidora o servidor a ser trasladado cumpla con las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces.

Art. 49.- Traslados administrativos por supresión de puestos. - De iniciarse un proceso de supresión en el Gobierno Parroquial, las servidoras y servidores deberán ser informados previamente por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, a fin de ejercer el derecho preferente para el traslado o traspaso administrativo a otra institución del sector público.

Art. 50.- De los traspasos. - Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor a otra unidad administrativa dentro o fuera del Gobierno Parroquial e implica la modificación del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, con sujeción a la planificación de recursos humanos y a criterios técnicos señalados en la Ley de la materia.

Art. 51.- Cambio administrativo. - El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

CAPÍTULO VIII

3.8 DE LAS REMUNERACIONES

Art. 52.- De las escalas remunerativas. - Las escalas remunerativas del Gobierno Parroquial Rural, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos

y pisos para cada puesto establecidos por el Ministerio del Trabajo, y en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Art. 53.- De la remuneración de los vocales. - Los vocales tiene derechos a recibir una remuneración, en el ejercicio de sus funciones, y los vocales suplentes cuando se principalicen, por hacer uso de las vacaciones los principales, de acuerdo al literal b, del **Art. 23 LOSEP**, debiendo planificar la asignación presupuestaria en forma anual para este fin. Se observará el Art. 110 de la LOSEP, pago hasta el último día efectiva prestación de actividades. En consecuencia, las remuneraciones serán fraccionadas dentro de un mismo mes.

Art. 54.- El pago de la remuneración de los vocales. - Para el pago de la remuneración de los vocales se tomará en cuenta:

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

Art. 55.- Forma de cancelación del pago de los vocales:

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

CAPÍTULO IX

3.9 DE LAS SANCIONES

Art. 56.- Marco legal. - Los servidores públicos del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, no podrán ser sancionados sino con sujeción al debido proceso, por causa debidamente justificada y comprobada, con aplicación al principio de la duda favorable al servidor público, de conformidad con las prescripciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como a las disposiciones del presente reglamento interno.

Art. 57.- De las sanciones. - Todas las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, y ejecutadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, previo el cumplimiento del procedimiento legal establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, y este Reglamento Interno. Todas las sanciones administrativas que se impongan a las servidoras y servidores, serán incorporadas a su respectivo expediente personal. Si la servidora o servidor en el ejercicio de sus funciones cometieran dos o más faltas simultaneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 58.- Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias. - Las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

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

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

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

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

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

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

Art. 59.- Atribución administrativa.- Las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, serán impuestas por la autoridad nominadora del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, y ejecutas por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga la veces, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público y de la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos, expedido por el Ministerio del Trabajo.

Art. 60.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones a las y los servidores públicos, se aplicarán en función a la gravedad de las faltas y reincidencias, de acuerdo con lo siguiente:

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

A ningún servidor o servidora se le podrá juzgar dos veces por el mismo acto u omisión y, en todo momento, se deberá garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso.

De comprobarse el cometimiento de varias faltas, se sancionará por la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Art. 61.- De oficio. - La Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces podrá para actuar de oficio, cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, y demás normativa legal vigente.

Art. 62.- Procedimiento para sancionar las faltas leves. - A fin de garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso, para la determinación de las sanciones por faltas leves, se observará el siguiente procedimiento:

1.- Cualquier persona o servidor público del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, que conozca del cometimiento de una presunta falta disciplinaria, cometida por parte de algún servidor o servidora de la institución, comunicará por escrito a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, para el inicio del proceso disciplinario correspondiente.

2.- El responsable de Talento Humano o su delegado, dentro del término de 4 días, realizará el estudio y análisis de los hechos que se le imputan al servidor público, verificando si se trata de alguna reincidencia, y si es causal de aplicar una amonestación verbal o escrita, o pecuniaria. El informe, será notificado a la persona imputada en legal y debida forma, para que éste realice su descargo dentro del término de 4 días, contados desde la notificación realizada, con copia al responsable del área administrativa, al que pertenezca el servidor denunciado.

3.- Una vez notificado el Servidor Público, el mismo entregará en forma física su escrito de contestación ante la Unidad Administrativa de Talento Humano, adjuntando las pruebas de descargo que considere pertinentes, quienes, a su vez, de manera inmediata remitirán todo el expediente, ante el Presidente del Gobierno Parroquial.

4.- La Autoridad Nominadora o su delegado, recibido el expediente administrativo, dentro del término de 72 horas, deberá señalar día y hora para que la servidora o servidor público denunciado, por sí solo, o por intermedio de su abogado defensor, presente su alegato. Esta diligencia debe ser convocada por lo menos con (3) tres días de anticipación y será notificada a las partes interesadas.

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

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

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

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

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

Art. 63.- Causales de amonestación verbal. - Las amonestaciones verbales serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Unidad Administrativa de Talento Humano

o quien haga las veces, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Son causales de amonestación verbal las siguientes faltas leves:

- a) No registrar el ingreso y salida de la jornada de trabajo, horas suplementarias y extraordinarias, salida e ingreso del periodo de almuerzo, salidas y retorno de permisos por motivo institucional o salidas e ingresos por motivos de permisos;
- b) Salidas cortas no autorizadas o anticipadas de la institución;
- c) Más de tres (3) atrasos no justificados en un mismo mes calendario;
- d) Trato o atención indebida o irrespetuosa al usuario y a las y los servidores del Gobierno Parroquial;
- e) No atender con prioridad a las personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- f) No asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por Gobierno Parroquial, salvo en casos de ausencia de la o el servidor, debidamente autorizado por el jefe inmediato;
- g) No realizar las gestiones, ni entregar los trabajos asignados de manera verbal o escritas por el jefe inmediato, en los tiempos establecidos, en los casos considerados como leves, que no ocasionen perjuicio grave a los intereses institucionales;
- h) Desacato de sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales;
- i) No comunicar al jefe inmediato por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
- j) Tener una conducta no acorde con la moral, ética y buenas costumbres;
- k) No informar oportunamente a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces respecto a cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos documentos personales relevantes, respaldando su información con la documentación que le sea requerida, siempre que dicha omisión o negligencia provoque un perjuicio a la institución;
- l) No cuidar de los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- m) No cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia;
- n) Desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal de igual o menor nivel sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución;
- p) Fumar dentro del edificio, oficinas y vía principal de acceso a la Institución;
- q) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- r) Uso indebido del internet y correo institucional;
- s) Abusar del uso telefónico en asuntos particulares;
- t) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización; y,
- u) Realizar actividades económicas o comerciales en las instalaciones, salvo los casos de solidaridad, fraternidad y los de beneficio institucional, previa autorización de la autoridad.

Las sanciones verbales se formalizarán mediante acción de personal.

Art. 64.- Causales de amonestación escrita. - Las amonestaciones escritas las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

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

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

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

Las sanciones escritas se formalizarán mediante acción de personal.

Art. 65.- Causales de sanción pecuniaria. - Las sanciones pecuniarias las impondrá la autoridad nominadora o su delegado, previo el cumplimiento del procedimiento establecido, y aplicado por la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

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

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

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

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

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

Art. 66.- Faltas sancionadas con la suspensión temporal sin goce de remuneración. - La suspensión temporal sin goce de remuneración será impuesta,

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

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

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

Art. 67.- Destitución. - Cuando viniere en conocimiento de la máxima autoridad de la Institución, o del servidor público competente, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de alguna servidora o servidor del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, tal información será remitida a la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga las veces para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

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

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

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro de un período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

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

CAPÍTULO X

3.10 DE LAS SANCIONES INTERNAS DE LOS DIGNATARIOS

Art. 68.- De la remoción. - Los dignatarios del Gobierno Parroquial de Los Andes, en una sesión y con el voto conforme a las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se haya comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial.

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

Art. 69.- Procedimiento de remoción. - El artículo 336 sustituido y reformado del COOTAD establece que el proceso de remoción para las autoridades de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados será el siguiente:

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

Concluido el término de prueba, la Comisión de Mesa en el término de cinco días presentará un informe al ejecutivo o quien le subrogue convocará a su vez a una sesión extraordinaria a la Junta Parroquial y a las partes dentro de los dos días siguientes para adoptar la resolución que corresponda. En la misma luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Culminada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes adoptará la Resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se considerará como parte integrante a los ejecutivos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de conformidad con la ley, salvo el caso de que el ejecutivo sea el denunciado. La autoridad legislativa que sea objeto de la acusación no podrá votar.

De la Resolución del órgano legislativo del Gobierno Parroquial de Los Andes implica la remoción de la autoridad denunciada, esta autoridad en el término de tres días de haber sido notificada con la resolución de remoción, podrá solicitar se remita lo actuado, en consulta sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, que emitirá su pronunciamiento en mérito de los autos en el término de diez días. Para lo cual, el secretario/a titular del Gobierno Parroquial de Los Andes, deberá obligatoriamente remitir todo el expediente debidamente foliado y organizado, en el término de dos días, para conocer y resolver.

Art. 70.- Comisión de mesa. - Estará integrada por el Presidente/a del Gobierno Parroquial de Los Andes y un vocal; el secretario/a de la institución hará las veces de secretario/a de la comisión.

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

Art. 71.- Causales de remoción. - La remoción para el órgano legislativo del Gobierno Parroquial de Los Andes según el artículo 336 del COOTAD serán las siguientes:

1. Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la constitución y la ley;

2. Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y
3. Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

Art. 72.- Sanciones por inasistencia. - Por la falta a sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial de Los Andes, los señores vocales serán sancionados de la siguiente forma:

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

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

Art. 73.- Sanciones por atrasos. - Será considerado atraso, cuando el vocal injustificadamente, concurriere a la sesión o reunión hasta quince minutos después de haber iniciado la sesión. Cumplido el tiempo referido, el vocal será amonestado verbalmente. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar la sesión.

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

Art. 74.- Incumplimiento de comisiones y delegaciones. - Las o los vocales que no cumplan con las comisiones y/o delegaciones de las que son responsables y/o de las que haya sido designadas/os por la o el Presidente del Gobierno Parroquial de Los Andes, serán sancionados con multa del 5% de su remuneración.

Art. 75.- Incumplimiento de la entrega de invitaciones, oficios y convocatorias. - En caso de incumplimiento de la entrega de invitaciones, oficios y convocatorias serán sancionados de la siguiente forma:

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

Art. 76.- Incumplimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias. - En caso de que los miembros del Gobierno Parroquial de Los Andes, no permanezcan en las sesiones ordinarias y extraordinarias desde su inicio hasta su clausura serán sancionados de la siguiente manera:

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

Art. 77.- Sanciones adicionales. - Serán sancionados con multa del 5% de su remuneración, quienes falten a las siguientes causas:

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

CAPÍTULO XI

3.11 DE LAS SESIONES

Art. 78.- Las sesiones. - El órgano legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, tendrán cuatro clases de sesiones:

Inaugural; Ordinaria; Extraordinaria; y, Conmemorativa.

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

Art. 79.- De la mayoría de sus miembros. - El Gobierno Parroquial Rural de Los Andes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, el Presidente es el que dirige la sesión.

Art. 80.- Convocatoria. - Las sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes son convocadas, presididas y dirigidas por el Presidente/a de la Junta Parroquial conforme a lo determinado en la Constitución y la Ley.

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

Art. 81.- De la presencia de sus miembros. - A la hora señalada en la convocatoria, el Presidente/a del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes dispondrá pasar lista. Si no hay quorum, se procede a esperar quince minutos. Si tampoco se logra el quorum, la sesión se posterga para nueva fecha y se procederá con las sanciones respectivas que establece este Reglamento.

Art. 82.- Ausentismo. - Se consideran ausentes, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial Rural de Los Andes, después que se ha iniciado el orden del día.

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

Art. 83.- Procedimiento Parlamentario de las Sesiones. - La sesión debe ser planificada, y debe ser guiada por un orden del día, anunciado en la convocatoria. Los siguientes se pueden considerar puntos del orden del día:

1. Apertura
2. Bienvenida
3. Establecimiento del quorum
4. Lectura y aprobación del orden del día

5. Lectura y aprobación del acta anterior
6. Informes
7. Lectura de oficios y comunicaciones
8. Asuntos nuevos
9. Anuncios
10. Acuerdos y Resoluciones
11. Clausura

Art. 84.-De la terminación o suspensión. - Terminada o suspendida la sesión se dará lectura de los acuerdos y resoluciones que se ejecuten por parte del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes y su aprobación en la correspondiente acta.

Art. 85.- Acuerdos y Resoluciones. - Los acuerdos y resoluciones se aprueban por mayoría simple, salvo en los casos de empate quien dirima la votación será el presidente/a del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes.

Art. 86.- Desarrollo de las sesiones. - Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de estas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo el Secretario/a puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión. En caso de desacato de este artículo se procederá con las sanciones respectivas que establece este Reglamento.

Art. 87.- Del respeto. - Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el o la directora/a de debates exige al o la ofensor/a que se comporte con respeto y altura, y le pide que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que establece este Reglamento.

Art. 88.- Sesión Inaugural. - El Gobierno Parroquial Rural de Los Andes procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario/a y a un tesorero/a, o a un secretario/a - tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

En casos especiales como el apareamiento de una emergencia o pandemia se acogerán a las medidas otorgadas por las instancias correspondientes.

Art. 89.- Sesión Ordinaria. - El Gobierno Parroquial Rural de Los Andes se reunirán dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo, se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se vayan a tratar en la sesión.

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

Dentro de la misma sesión ordinaria, los presidentes/as que presiden las comisiones del Gobierno Parroquial de Los Andes informarán de las actividades desarrolladas conforme a las funciones y competencias de cada comisión; así como también, se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al

tratamiento de los puntos que se conocerán del informe o para que puedan exponer sus inquietudes o sugerencias.

Art. 90.- Sesión extraordinaria. - La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente el tema que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 91.- Votaciones. - En el Gobierno Parroquial Rural de Los Andes la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Presidente/a de la Junta Parroquial de Los Andes.

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

Art. 92.- De las actas. - En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente/a del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes y el o la secretario/a - tesorero/a. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

Art.- 93.- Quorum. - Las juntas parroquiales rurales podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, salvo lo dispuesto en el COOTAD.

Art. 94.- Cumplimiento de las sesiones y asambleas. - Los miembros del GAD Parroquial Rural de Los Andes deben permanecer en las sesiones y o asambleas de cualquier índole desde su inicio hasta su clausura.

TÍTULO XII

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

Art. 95.- En relación a este Título se aplicará las normativas vigentes para el pago de viáticos, subsistencia, movilización y alimentación a Servidores del Sector Público.

Art. 96.- Para este efecto se deberán incluir en el informe respectivo los detalles y los justificativos de las horas de salida y retorno.

DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Art. 97.- De la zonificación. - Para efectos de cálculo y reconocimiento de valores correspondientes a viáticos dentro del país, se dará cumplimiento a lo que establece el reglamento y demás disposiciones del Ministerio de Trabajo.

Art. 98.- Criterio de aplicación. - En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente reglamento, el Ministerio del Trabajo absolverá las consultas respectivas. Las

respuestas que esta Cartera de Estado emita ante los requerimientos serán de aplicación obligatoria.

Concordancia

LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO ART 51 LITERAL I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

TERCERA. - Se deroga el Reglamento de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, aprobado el 26 de agosto de 2021

RESOLUCIÓN N.- 003-GPRLA-2026

4 REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO I

4.1 PRINCIPIOS GENERALES

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

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

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones. - El Presidente/a pondrá a consideración de los vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes, técnicas y especiales necesarias para una eficiente gestión del Gobierno Parroquia Rural de Los Andes

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

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

- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes y los lineamientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Regular su conformación, funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes;
- d) Fortalecer vínculos, unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente;
- e) Fomentar una gestión solidaria con participación ciudadana;
- f) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- g) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- h) Definir los objetivos con mayor precisión;
- i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;

- j) Aportar para la ejecución de servicios y obras públicas que permitan dar cumplimiento a las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes;
- k) Fomentar la autonomía administrativa, política y financiera del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes;
- l) Establecer procedimientos administrativos diáfanos;
- m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el Presupuesto Parroquial Rural de Los Andes;
- n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes;
- o) El delimitar roles y ámbitos de acción de cada comisión, evitar la duplicación de funciones y optimizar los recursos;
- p) Procurar instituir excelentes prácticas administrativas; y,
- q) Potencializar el talento humano del gobierno parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la Parroquia.

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

CAPÍTULO II

4.2 FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

4.3 RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES

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

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

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

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

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

Art. 17.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial y señalará el plazo en que debe ser presentado el informe respectivo, que no podrá exceder los quince días laborables contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que preside la comisión.

Art. 18.- Comisiones permanentes. - Son parte de las comisiones permanentes del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes las siguientes:

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

Art. 19.- Comisiones Técnicas. - Son parte de las comisiones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes las siguientes:

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

Art. 20.- Las Comisiones Especiales u Ocasionales. - Serán conformadas por el Gobierno Parroquial Rural de Los Andes y se encargarán de asuntos puntuales, que se presenten de manera ocasional, y que no han sido asignados a las comisiones permanentes, se conformarán por dos vocales del Gobierno Parroquial, los que serán designados de manera similar que las comisiones permanentes y técnicas.

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

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

Atribuciones y responsabilidades

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

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

- 1) La designación de la autoridad del Gobierno Parroquial ante quien se la formule;

- 2) Los nombres y apellidos completos del denunciante, su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de ciudadanía, dirección;
- 3) Los nombres y apellidos completos del servidor/a, contra quien se propone la denuncia;
- 4) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y precisa;
- 5) El señalamiento del domicilio y correo electrónico donde debe ser notificado el denunciante; y,
- 6) La firma del compareciente, si lo 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.

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

Concluido el término de prueba, la Comisión de Mesa en el término de cinco días presentará un informe al ejecutivo o quien le subrogue convocará a su vez a una sesión extraordinaria a la Junta Parroquial y a las partes dentro de los dos días siguientes para adoptar la resolución que corresponda. En la misma luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Culminada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes adoptará la Resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se considerará como parte integrante a los ejecutivos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de conformidad con la ley, salvo el caso de que el ejecutivo sea el denunciado. La autoridad legislativa que sea objeto de la acusación no podrá votar.

Si la Resolución del órgano legislativo del Gobierno Parroquial de Los Andes implica la remoción de la autoridad denunciada, esta autoridad en el término de tres días de haber sido notificada con la resolución de remoción, podrá solicitar se remita lo actuado, en consulta sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, que emitirá su pronunciamiento en mérito de los autos en el término de diez días. Para lo cual, el secretario/a titular del Gobierno Parroquial de Los Andes, deberá obligatoriamente remitir todo el expediente debidamente follado y organizado, en el término de dos días, para conocer y resolver.

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

Atribuciones y responsabilidades

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

Art. 25 Comisión de Igualdad y Género

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

Responsable: Presidente de la Comisión

Atribuciones y responsabilidades:

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

Art. 26.- Comisión Físico-Ambiental. - Comisión encargada de desarrollar actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente de la Parroquia de Los Andes.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Diseñar y ejecutar propuestas para la incorporación del cuidado y concientización ambiental en la parroquia.

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

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

Atribuciones y responsabilidades

- a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores;

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

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

Atribuciones y responsabilidades

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

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

Art. 29.- Comisión Asentamiento Humano, Movilidad, Conectividad y Energía. -

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

De igual forma le compete velar por el buen estado de la infraestructura vial de las redes de transporte terrestre; se trata de definir la situación actual e identificar los nuevos proyectos parroquiales cantonales y provinciales necesarios e importantes, además del señalamiento de impactos y áreas de influencia.

Además, constituye entre los principales objetivos institucionales el promover un sistema de conectividad vial ordenado y equilibrado que permita dinamizar las actividades económicas y sociales en la parroquia, a través de responsabilidades en el marco de una planificación justa y equitativa entre la colectividad y las instituciones públicas y/o privadas competentes para el ejercicio de las políticas públicas de vinculación nacional

Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad sobre el control de construcciones sin los correspondientes permisos;
- b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios básicos;
- c) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia;
- d) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura;
- e) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial;
- f) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia;
- g) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos;
- h) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno y ministerios;
- i) Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia;
- j) Coordinar mingas para el mantenimiento de las vías de la parroquia;
- k) Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial; y,
- l) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

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

Atribuciones y responsabilidades

- a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia;
- b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos e Infraestructura en la definición de límites rurales y urbanos de la Parroquia;
- c) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana;
- d) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho;
- e) Presentar proyectos de resolución, reglamentos y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial;
- f) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria;
- g) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia;
- h) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos Parroquiales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial;
- i) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados;
- j) 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,
- k) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de forma anual, sobre las actividades cumplidas.

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

Atribuciones y responsabilidades

- a) Proponer la elaboración de proyectos productivos comunitarios;
- b) Impulsar las organizaciones económicas de los productos e impulso de emprendimientos económicos, y empresas comunitarias;

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

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

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

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

Atribuciones y responsabilidades

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

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

Atribuciones y responsabilidades

- a) Mantener un registro interno y en el sistema nacional de cooperación internacional;
- b) Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda internacional para impulsar tales proyectos, programas o actividades;
- c) Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos;

- d) Dar seguimiento y consecución de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y,
- e) Presentar informes al Gobierno Parroquial de manera mensual y a la Asamblea Parroquial de manera anual, sobre las actividades cumplidas.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

CUARTA. - Se deroga el Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, aprobado el 26 de agosto de 2021.

RESOLUCIÓN N.- 004-GPRLA-2026

5 REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

Art. 1.- Objeto y ámbito. – (Artículo 1) El presente Reglamento General tiene por objeto la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por parte de los actores que conforman el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 2.- Principio de juridicidad y normas supletorias.- (Art. 2) La tramitación de todo procedimiento de contratación pública se sujetará al principio de juridicidad, que consiste en el respeto a la Constitución de la República, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Reglamento.

Supletoriamente, se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil, y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias, aplicables y pertinentes para dilucidar cualquier interpretación o conflicto en la tramitación de los procedimientos de contratación pública.

Art. 3.- Uso de herramientas informáticas (Art. 17).- Las entidades contratantes deben usar y aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas del Portal de Contratación Pública, disponibles y aplicables, conforme el siguiente detalle:

1. Procedimientos dinámicos:
 - a) Catálogo Electrónico; y,
 - b) Subasta Inversa.
2. Procedimientos de Régimen Común:
 - a) Licitación;
 - b) Concurso público de consultoría;
 - c) Feria inclusiva; e,
 - d) Ínfima cuantía.
3. Procedimientos de Régimen Especial (flujo único), salvo excepciones.
4. Procedimientos Especiales:
 - a) Arrendamiento de bienes inmuebles;
 - b) Procedimientos de contratación en situación de emergencia;
 - c) Compra corporativa de alimentación escolar;
 - d) Adquisición de combustible para vehículos de entidades contratantes; y,
 - e) Adquisición de pasajes aéreos.

No se utilizará las herramientas del Portal de Contratación Pública, para los siguientes procedimientos de contratación:

- i. Adquisición de bienes inmuebles; y
- ii. Procedimientos de contratación en el extranjero.

Para los procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales y procedimientos de contratación en el extranjero se realizará la publicación de la

información relevante a través de la herramienta de publicación posterior del Portal de Contratación Pública.

En el caso de procedimientos de contratación por Régimen Especial, las entidades publicarán la información conforme el procedimiento previsto en este Reglamento.

Todas las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública deberán publicar en el Portal de Contratación Pública, la información relevante de las fases preparatoria, precontractual, de suscripción y contractual de todos los procedimientos de contratación, excepto los que la Ley o este Reglamento indiquen y la demás información que haya sido declarada como confidencial o de carácter reservado.

Art. 4.- Módulos facilitadores (Art. 18). - Son aplicativos informáticos que permiten la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC, condiciones especiales de los pliegos (PL), ofertas (OF); estandarizando y reutilizando la información registrada en el Portal de Contratación Pública, fortaleciendo la eficiencia y eficacia de la contratación pública.

Art. 5.- Uso de firma electrónica (Art.41). - Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, de suscripción y contractual, conforme lo previsto en el presente Reglamento y en la metodología que para el efecto emita el SERCOP, serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.

Art. 6.- Observancia de la normativa técnica de archivo y custodia (Art. 45). - Las entidades contratantes deberán observar la normativa técnica emitida por la entidad responsable de los archivos públicos y lo señalado en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, su Reglamento General, y demás normativa aplicable para el archivo y custodia de los documentos firmados electrónicamente.

Art. 7.- Expediente de contratación (Art. 46). - Sin perjuicio del expediente físico que conservará la entidad contratante, se deberá mantener un expediente electrónico.

Art. 8.- Efectos documentos suscritos electrónicamente (Art. 47). - Los servidores encargados de hacer el control previo al pago, los auditores de la Contraloría General del Estado, o cualquier otro servidor público, en ningún caso podrán exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica. Una vez impresos, perderán su validez legal.

No estarán sujetos a la obligatoriedad de suscripción electrónica de documentos, en ninguna de sus etapas o fases, los procedimientos de:

- a) Régimen especial señalados en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, declarados confidenciales y reservados;
- b) Feria Inclusiva;
- c) Arrendamiento y adquisición de inmuebles; y,
- d) Contratación en situación de emergencia.

En el caso del procedimiento de ínfima cuantía, el uso de la firma electrónica será discrecional.

Art. 9.- Certificado de cumplimiento de la UAFE (Art. 60).- Únicamente cuando el contratista realice una actividad sujeta a reporte de la Unidad de Análisis Financiero y Económico, según los lineamientos emitidos por ésta, las entidades contratantes, en la fase de ejecución contractual, exigirán la presentación del certificado de cumplimiento o su equivalente emitido por la UAFE.

En el caso de que el contratista omita presentar dicho certificado en el término de treinta (30) días de suscrito el contrato será causal de terminación unilateral y anticipada del contrato. En los casos en que el plazo de ejecución contractual sea menor a treinta (30) días, deberá entregarse el certificado al día siguiente de la suscripción del contrato.

Art. 10.- De las fases de la contratación pública (Art. 61). - Los procedimientos de contratación pública se desarrollarán a través de las siguientes fases:

1. Preparatoria: Desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio;
2. Precontractual: Desde la publicación de la resolución de inicio en el Portal de Contratación Pública hasta la publicación de la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;
3. Suscripción: Desde la adjudicación hasta la suscripción del contrato.
4. Contractual o de ejecución del contrato: Desde la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato, y;
5. Evaluación: Desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por autoridades competentes.

Art. 11.- Plan Anual de Contratación.- (Art. 64) PAC.- El Plan Anual de Contratación PAC detallará la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Descripción detallada del objeto de contratación que guarde concordancia con el código del clasificador central de productos, CPC; para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma de implementación del Plan.

Los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa la obtención de la certificación de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesaria su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y publicados en el Portal de Contratación Pública.

Las entidades contratantes podrán modificar el PAC, a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas.

Para la elaboración y publicación del PAC en el Portal de Contratación Pública, las entidades contratantes elegirán un código CPC de nueve (9) dígitos para los bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría, que programarán contratar en el ejercicio fiscal.

No será obligatoria la publicación en el PAC inicial o reformulado, de los siguientes procedimientos de contratación:

- a) Infima cuantía;
- b) Contrataciones en situación de emergencia;
- c) Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles; y,
- d) Aquellos que la Ley o el Reglamento determine su reserva o confidencialidad correspondiente.

Art. 12.- Determinación de la necesidad y análisis de mejor valor por dinero (Art. 65). – La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación. Además, incorporará un análisis preliminar de mejor costo por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada, considerando los atributos que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio.

Art. 13.- Certificaciones PAC y Verificación Catálogo Electrónico (Art. 66). - La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, a excepción de los procedimientos que no estén obligados a su publicación en el PAC, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal de Contratación Pública.

Art. 14.- Definición del objeto de contratación (Art. 72). - La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad y no discriminación, concurrencia y transparencia.

Art. 15.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia (Art. 76). - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Art. 16.- Especificaciones técnicas (Art. 77). - Para la elaboración de las especificaciones técnicas se considerará lo siguiente:
Deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.

Las especificaciones técnicas deberán contener como mínimo en el caso de que corresponda lo siguiente:

- a) Alcance;
- b) Plazo de ejecución: parciales y/o total;
- c) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos según corresponda, y de ser pertinente;
- d) Forma y condiciones de pago;
- e) Lugar de entrega;
- f) Multas;
- g) Obligaciones de las partes;
- h) Garantías técnicas, en el caso que aplique; y,
- i) Parámetros evaluación y calificación según corresponda.

Art.17.- Términos de referencia (Art. 78). - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados;
2. Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales;
3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- a) Alcance;
- b) Metodología de trabajo;
- c) Información que dispone la entidad;
- d) Productos o servicios esperados;
- e) Plazo de ejecución: parciales y/o total;
- f) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos, en el caso que corresponda;
- g) Forma y condiciones de pago;
- h) Multas;
- i) Obligaciones de las partes; y,
- j) Parámetros de evaluación y calificación según corresponda.

4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.

Art. 18.- Certificación de disponibilidad de fondos (Art. 79). - La certificación de disponibilidad de fondos incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente y de no ser esto posible por caso excepcional, se emitirá por medios físicos con la respectiva justificación.

Art. 19.- Compra por Catálogo (Art. 173). - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente "Catálogo Electrónico", el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante.

Art. 20.- Contratación por subasta inversa (Art. 257). - Se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios estandarizados, cuya cuantía sea superior a los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000), no puedan contratarse a través del procedimiento de catálogo electrónico, y cuando el precio más bajo, y ningún otro atributo, representa el mejor valor por dinero en la adquisición del bien y/o servicio.

Art. 21.- LICITACIÓN-Publicación del procedimiento y convocatoria (Art. 264). - Las entidades contratantes en los procedimientos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, publicarán la convocatoria, el pliego y la resolución de inicio. En los procedimientos de licitación de obras la entidad contratante deberá publicar de forma obligatoria el análisis de precios unitarios e información relevante del proyecto.

Artículo 265.- Método de evaluación de las ofertas. - La evaluación de las ofertas se efectuará aplicando la metodología "Cumple o No Cumple".....

Art. 22.-ÍNFIMA CUANTÍA (Art. 269). - Procedimiento de ínfima cuantía. - El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado;
3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC.

El estudio de mercado se considerará efectuado al realizar lo previsto en el numeral 6 de este artículo, y será en ese momento del procedimiento en donde se requiera la certificación presupuestaria;

4. La entidad contratante procederá a publicar, de forma obligatoria, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público, entendiéndose este como la publicación en la herramienta, con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;

5. El proveedor interesado remitirá su proforma a través de la herramienta dispuesta por el SERCOP a la entidad contratante dentro del término establecido. La proforma tendrá los efectos de la oferta. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta. Se procurará que las entidades contratantes obtengan mínimo tres proformas; en el caso de que no sea posible contar con ese número mínimo, la entidad contratante bajo su responsabilidad podrá continuar con el procedimiento, incluso si hubiere recibido una sola proforma; en el caso que existan imprecisiones o inconsistencias de forma la entidad contratante podrá solicitar las aclaraciones necesarias que solicita la entidad en el término de máximo de dos (2) días.

6. Con la o las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor valor por dinero, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;

7. Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;

8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general; y,

9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de cinco (5) días en el Portal de Contratación Pública.

Las particularidades de las contrataciones de consultoría dispuestas en el primer inciso del artículo 42 de la LOSNCP, serán consideradas en este procedimiento de ínfima cuantía.

Art. 23.-FERIA INCLUSIVA (Art 274).- Procedencia.- Para determinar la procedencia de realizar una feria inclusiva se deberá incluir en los estudios previos el análisis de compra de inclusión, conforme la definición prevista en el numeral 16 literal 3 del reglamento.

Art. 24.- CONTRATACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (Art. 303R).- Regulaciones adicionales a la declaratoria.- Cuando la emergencia se refiera a situaciones que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, se detallará el motivo, que tendrá relación con la definición que consta en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil.

Junto con la publicación de la resolución motivada que declara la emergencia, se establecerá en el Portal de Contratación Pública la fecha de inicio de la situación de emergencia, para fines de control.

Para el caso de catástrofes naturales en las que no se tenga acceso a conexión de internet, la entidad contratante podrá publicar la resolución que declara la emergencia en contratación pública, en un término máximo de quince (15) días posteriores a su emisión.

Art. 25.- De la administración del contrato. - (Artículo 359). - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado designará al administrador del contrato, dicha designación se podrá realizar a través de la resolución de adjudicación, en el contrato, o en una comunicación posterior a la firma del contrato. En cualquier caso, deberá ser notificada formalmente la persona sobre la que recaiga esta responsabilidad.

Art. 26.- Fiscalizador.- (Artículo 362) En todo contrato de obras se designará al fiscalizador quien será responsable de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, además tendrá la responsabilidad de garantizar la correcta ejecución del proceso constructivo de la obra; y, tendrá bajo su custodia el libro de obra, en el que constará una reseña diaria, cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

RESOLUCIÓN N.- 005-GPRLA-2026

6 REGLAMENTO DE CONFORMACIÓN DEL SISTEMA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO I

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

6.2 INSTANCIAS DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARROQUIAL

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

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

6.2.1 DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

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

Art. 6.- Integrantes: Conformado por:

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

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

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

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

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

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

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

Art.- 12.- Del Quórum. - Se establece como quórum necesario para que se instale la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, mayoría simple de

sus integrantes, legal y debidamente notificados. De no haber dicho quórum a la hora señalada, se deberá esperar el lapso de una hora, y la sesión se instalará con el número de asistentes presentes.

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

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

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

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

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

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

6.2.2 DEL CONSEJO PARROQUIAL DE PLANIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

6.3 DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

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

- a) Silla Vacía.
- b) Rendición de Cuentas.
- c) De las Denuncias.
- d) De las Veedurías Ciudadanas.
- e) De las Audiencias Públicas.
- f) Presupuesto Participativo

6.3.1 SILLA VACIA

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

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

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

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

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

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

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

6.3.2 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

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

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

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

- a) Propuesta o plan de trabajo planteados formalmente antes de la campaña electoral;
- b) Planes estratégicos, programas, proyectos y Planes Operativos Anuales;
- c) Presupuesto general y presupuesto participativo;
- d) Propuestas, acciones de legislación, fiscalización y políticas públicas;

- e) Propuestas y acciones sobre las delegaciones realizadas a nivel local, nacional e internacional; y,
- f) Las demás que, por ley, normativa parroquial o por disposición de la Junta Parroquial o la Asamblea de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social se establezcan.

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

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

6.3.3 DE LAS DENUNCIAS

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

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

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

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

6.3.4 VEEDURIAS

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

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

Art. 41.- De su funcionamiento. - Su funcionamiento, conformación, procedimiento y resultado se registrará conforme al Reglamento General de Veedurías Ciudadanas, expedido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-338-22-11-2016, de fecha 29 de noviembre de 2016.

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

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

6.3.5 DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

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

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

6.3.6 PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Art. 46.- Es el proceso mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto del GADPRLA. El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo o PDOT, es deber del GADPRLA formular el presupuesto anual, y brindará información y rendirá cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

Art. 47.- Este proceso se implementa con la finalidad de participar en el debate sobre el uso de los recursos públicos.

Art. 48.- Se conformará con el número de participantes que estime conveniente el GADPRLA, de acuerdo a la normativa que se encuentra en el presente reglamento para la participación de los ciudadanos y ciudadanas representantes de las organizaciones sociales pueblos ancestrales, nacionalidades reconocidas legalmente, barrios y comunidades.

Art. 49.- Se realizará un seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario aprobado, para el efecto coordinarán con la máxima autoridad Parroquial.

CAPÍTULO IV

6.3.7 DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 50.- Información Pública.- Se considerará información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado, siempre y cuando, dicha información no esté inmersa en las causales de secreto y reserva establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Las y los servidores del Gobierno Parroquial de Los Andes, no podrán negar a las y los ciudadanos el acceso a la documentación que se encuentre en su poder en razón de sus funciones, que estén a su cargo o que se hallen en archivos bajo su custodia. La negativa deberá ser motivada en respuesta otorgada en la forma establecida y dentro de los plazos señalados en la LOTAIP.

Art. 51. Solicitud de información Pública. - El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución. En dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante (nombres, apellidos, cédula, teléfono) y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 52.- Información Gratuita. - El acceso a la información pública será gratuito en tanto no se requieran la reproducción de materiales que respalden a ésta, en tal caso, la o el petionario cubrirá los costos de reproducción de la información, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 53.- Responsables de acceso a la información. - El Presidente/a establecerá las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que asegure del Gobierno Parroquial el acceso de la ciudadanía a la información respecto a la gestión del Gobierno Parroquial de Los Andes.

Art. 54.- Información relevante. - Se producirá y difundirá la información relevante de la gestión local contenida en documentos físicos o soportes magnéticos que hayan sido creadas u obtenidas por la Junta Parroquial a través de la página web institucional. Se tendrá en cuenta los tiempos y fechas de publicación; se prohíbe la difusión en época electoral.

Art. 55.- Información obligatoria. - Se difundirá de manera obligatoria la información que establezca la LOTAIP en el Art. 7.

DISPOSICIÓN GENERAL

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

SEGUNDA. - Se deroga el Reglamento de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, aprobado el 26 de agosto de 2021.

RESOLUCIÓN N.- 006-GADPRLA-2026

7 REGLAMENTO INTERNO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO I

7.1 OBJETO Y AMBITO

Art. 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta aplicación de la **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD)** en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes (en adelante, "GAD Los Andes"), asegurando un manejo responsable, transparente, seguro y sostenible de los datos personales en todas sus fases de tratamiento.

Art. 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, servidores públicos, contratistas, consultores, proveedores y cualquier persona que trate datos personales por encargo o en representación del GAD Los Andes.

Art. 3. Principios rectores

El tratamiento de datos personales se regirá por los principios establecidos en la LOPDP, especialmente:

- Licitud, lealtad y transparencia.
- Finalidad específica y legítima.
- Minimización de datos.
- Exactitud y actualización.
- Confidencialidad y seguridad.
- Responsabilidad proactiva.
- Privacidad desde el diseño y por defecto.
- Sostenibilidad tecnológica y uso racional de recursos.

Art. 4. Enfoque ecológico y de innovación

El GAD Los Andes promoverá tecnologías limpias, sistemas digitales eficientes y prácticas de gestión documental orientadas a reducir el consumo de papel, energía y recursos, priorizando soluciones que minimicen la huella ambiental del tratamiento de datos.

CAPÍTULO II

7.2 DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Art. 5. Responsable del tratamiento

El GAD Los Andes, será el **responsable del tratamiento** de los datos personales que recolecte, custodie o procese en el ejercicio de sus competencias.

Art. 6. Delegado de Protección de Datos (DPD)

El GAD nombrará un **Delegado de Protección de Datos**, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de la LOPDP y del presente Reglamento.
2. Emitir directrices internas sobre protección de datos.
3. Capacitar al personal.
4. Evaluar riesgos y promover medidas de mitigación.
5. Ser punto de contacto con la Autoridad de Protección de Datos.

Art. 7. Encargado del tratamiento

Cuando el GAD contrate a terceros para procesar datos personales, deberá suscribir un **acuerdo de encargo**, que incluya:

- Confidencialidad estricta.
- Uso limitado a la finalidad establecida.
- Medidas de seguridad exigidas por la LOPDP.
- Prohibición de transferencias no autorizadas.

CAPÍTULO III

7.3 DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Art. 8. Registro de actividades de tratamiento

El GAD llevará un Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) que incluya:

- Finalidad del tratamiento.
- Categorías de datos.
- Plazo de conservación.
- Sistemas utilizados.
- Medidas de seguridad aplicadas.

Art. 9. Consentimiento

Cuando el tratamiento requiera consentimiento, este deberá ser:

- Libre, informado e inequívoco.
- Expreso en el caso de datos sensibles.
- Archivado como evidencia verificable.

Art. 10. Datos sensibles

El tratamiento de datos sensibles se realizará con estricto apego a la LOPDP y solo cuando sea indispensable, garantizando:

- Máximo nivel de seguridad técnica.
- Acceso limitado al personal estrictamente autorizado.

Art. 11. Conservación y eliminación

Los datos personales serán conservados únicamente por el tiempo necesario para cumplir su finalidad.

Cumplido el plazo, deberán ser:

- Eliminados, anonimizados o bloqueados.
- Registradas las acciones en el RAT.

CAPÍTULO IV

7.4 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 12. Seguridad organizativa

Incluye:

- Políticas internas de acceso.
- Control de identidad mediante credenciales únicas.
- Prohibición de compartir contraseñas.
- Comité de Seguridad de la Información cuando sea necesario.

Art. 13. Seguridad tecnológica

El GAD implementará:

- Sistemas antivirus actualizados.
- Copias de respaldo electrónicas seguras.
- Cifrado en la transferencia de información.
- Protocolos de acceso por niveles.

Art. 14. Seguridad física

Incluye:

- Archiveros restrictivos.
- Oficinas cerradas.
- Control de ingreso de terceros.
- Custodia responsable de archivos en papel.

CAPÍTULO V

7.5 DERECHOS DE LOS TITULARES

Art. 15. Derechos

Los ciudadanos podrán ejercer:

Acceso, Rectificación, Eliminación, Oposición, Portabilidad, Limitación del tratamiento

Art. 16. Procedimiento

1. El titular presentará una solicitud escrita o digital.

2. El GAD responderá en un plazo máximo de 15 días.
3. El Delegado de Protección de Datos coordinará las acciones internas necesarias.

CAPÍTULO VI

7.6 GESTIÓN DE INCIDENTES Y BRECHAS DE SEGURIDAD

Art. 17. Notificación de incidentes

Todo servidor deberá reportar inmediatamente cualquier evento que comprometa datos personales.

Art. 18. Procedimientos

El GAD implementará un protocolo de respuesta, que incluirá:

- Identificación del incidente.
- Evaluación del riesgo.
- Contención y medidas correctivas.
- Notificación a la Autoridad cuando corresponda.
- Comunicación al titular si el riesgo es alto.

CAPÍTULO VII

7.7 CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Art. 19. Formación permanente

El GAD Los Andes realizará, al menos una vez al año, un programa de capacitación dirigido al personal sobre:

- Protección de datos personales.
- Seguridad digital.
- Gestión documental sostenible.

Art. 20. Actualización del Reglamento

Este Reglamento podrá actualizarse cuando:

- Se reforme la LOPDP.
- Cambien las tecnologías aplicadas.
- Exista una recomendación del Delegado de Protección de Datos.

DISPOSICION GENERAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Parroquial Rural de Los Andes, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en su página web

RESOLUCIÓN N.- 007-GPRLA-2026

8 REGLAMENTO DE MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO I

8.1 OBJETIVO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

Art. 4.- Del procedimiento y cuidado.- La máxima autoridad, a través de la unidad de administración de bienes del Gobierno Parroquial Rural de los Andes, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

Toda entidad u organismo del sector público o privado que disponga de recursos públicos, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de los bienes y existencias.

La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los han recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Art. 5.- Seguros.- La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual, verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

CAPÍTULO II

8.2 Art. 6.- De los bienes:

6.1.- De Dominio Público.- Son aquellos que presentan servicios públicos y son de competencia del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes.

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

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

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

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

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

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

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

6.7.- 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 cíclico no podrán ser cercados, amurallados o cerrados en forma tal que prevenga la población de su uso, disfrute visual y libre tránsito, sin la autorización respectiva, para el caso el Gobierno Parroquial Rural solicitara la delegación del control de estos bienes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para su conservación y buen uso de sus habitantes.

6.8.- El uso del espacio público.- Deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida,

analfabetismo, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura-urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

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

- a) Áreas integrantes de los sistemas de circulación peatonal y vehicular, constituidas por los componentes de los perfiles viales tales como derechos de vía, zonas de mobiliario urbano y señalización, ductos, túneles, pasos peatonales, puentes peatonales, escalinatas, bulevares, alamedas, rampas para discapacitados, andenes, malecones, parterres, cunetas, ciclo vía, estacionamiento para bicicletas, estacionamiento para motocicletas, estacionamientos bajo espacio público, zonas de estacionamiento, reductores de velocidad, calzadas y carriles. Los componentes de los cruces o intersección les tales como: esquinas, redondeles, puentes vehiculares, tímeles y viaductos;
- b) Áreas articuladoras del espacio público y de encuentro, tal cormo parques urbanos, plazas, plazoletas, escenarios deportivos, escenarios culturales;
- c) Áreas para la con reservación y preservación de las obras de interés público y los elementos urbanísticos, arquitectónicos, históricos, culturales, recreativos, artísticos y arqueológicos, turísticos, las cuales pueden ser sectores de la parroquia, manzanas inmuebles individuales, monumentos, murales, esculturas, fuentes ornamentales y zonas arqueológicas o accidentes geográfica 5s;

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

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

6.10.- Mobiliario:

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

6.11.- Elementos de Señalización:

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

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

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

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

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

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

6.16.- Se prohíbe.- Arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia.

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

6.18.- Se respetará.- Los centros de culto de la población parroquial.

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

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

6.20 Patrimonio.- Es Patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

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

Art. 7.- Bienes de larga duración sujetos a control.- Los bienes sujetos a control son aquellos que constituyen parte del activo fijo institucional, es decir, los bienes muebles e inmuebles utilizados de manera temporal o permanente en la gestión administrativa y reúnen las siguientes características:

- a) Una vida útil de un año; y,

b) Costo de adquisición mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América.

Art. 8.- De la adquisición de bienes por el Gobierno Parroquial:

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

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

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

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

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

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

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

8.4.- De los arriendos de los bienes.- el Gobierno Parroquial a través de resolución del GADPRLA fijará el canon de arrendamiento y el reglamento respectivo.

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

CAPÍTULO III

8.3 MODOS DE REGISTRO, DEPRECIACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Art. 9.- De la transferencia gratuita.- La transferencia gratuita de bienes a favor del gobierno autónomo Parroquial rural, requerirá en todos los casos, el informe favorable de los vocales de la junta parroquial rural respecto de la conveniencia y utilidad de los bienes recibidos en donación y de las posibilidades presupuestarias de garantizar su mantenimiento y/o reparación.

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

Art.10.- Del comodato de bienes.- El comodato o prestando de uso gratuito de bienes a favor del Gobierno Parroquial Rural contara en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales de la Junta o Gobierno en Pleno.

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

La Comisión de fiscalización controlará el uso autorizado de los bienes dados en comodato, con reportes semestrales de uso y mantenimiento.

Art. 11.- Del registro, ingreso y depreciación de los bienes.- Adquiridos los bienes, el encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural o su delegado quien es el responsable de la buena administración de los activos, deberán realizar el Ingreso de los bienes observando los siguientes procedimientos:

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

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

Los documentos son:

- Factura o contrato debidamente legalizados y validados
 - Escritura pública debidamente inscrita, y certificación del Registro de la Propiedad en el caso bienes inmuebles.
 - Acta de entrega recepción de los procesos que, por su naturaleza, los bienes son entregados directamente del proveedor a la unidad requirente.
- b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener, los siguientes datos: Clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor, y, otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien y que no existan vicios;
 - c) Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular a la máxima autoridad, o a su delegado para que inicie las acciones administrativas o de carácter legal que corresponda, para esto será necesario levantar un informe detallado de las características de adquisiciones, técnicas y descripción de fallencias que tuviera el bien en cuestión; de ser necesarios contara con un profesional de la rama o a fin con la finalidad de establecer los defectos de forma y fondo de los bienes en cuestión;

- d) Si el bien cumple con las especificaciones técnicas, que se encuentran en el contrato o facturas, se debe recibir los bienes y suscribir las correspondientes actas de entrega recepción con los representantes legales de las empresas proveedoras o sus delegados. Si las compras o adquisiciones superan la ínfima cuantía, suscribirá obligatoriamente el acta entrega recepción el representante legal del Gobierno Parroquial Rural y en su defectos u delegado;
- e) Apertura el Kardex o registro histórico del bien, de acuerdo con el formato físico y/o electrónico establecido por el Tesorero y en el que se registrará la información relativo a la adquisición del bien, la vida útil, el Código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslado, entrega de los bienes a los custodios y cualquier otra información necesaria para el correcto control y registro. Para fines de control y hasta que se cuente con el sistema informático de inventarios se deberán remitir trimestralmente a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, en medio impreso y electrónico, en los formatos que establezca la Junta Parroquial Rural, un informe general y completo de los bienes a su cargo, y que incluya el detalle del ingreso y egreso de los bienes en el trimestre respectivo; y,
- f) Remitir mediante acta suscrita e impresa con firma de responsabilidad adjunta una copia la entrega recepción de los bienes ingresados, con el detalle de bienes y códigos asignados, dirigida a la máxima autoridad o su delegado y al Tesorero del Gobierno Parroquial Rural.

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

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

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

Art. 12.- De la recepción mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato.- En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita, la máxima autoridad o el tesorero delegado dispondrá, según corresponda, realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos que los que refieren a la adquisición de bienes, pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

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

Para el caso de donaciones o transferencia gratuita de bienes cuyas actas de entrega recepción no reflejen el valor de los mismos, se realizará el avalúo comercial en forma

similar al referido en el párrafo anterior, pero podrá ser realizado de manera excepcional en forma posterior a la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción para su registro contable.

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

CAPÍTULO IV

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

Art.13.- Custodia y seguridad.- Todo funcionario/a o servidor/o empleado del Gobierno Parroquial Rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá así mismo reportar al Financiero/a o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectué un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordenes u reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

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

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

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

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

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

Art. 14.- Seguridad de los Bienes:

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

b) Contratación de seguros contra robos y siniestros.- Todos los bienes muebles e inmuebles deberán contar con una póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, para lo cual, en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios institucionales, el responsable de activos fijos del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional. Por efecto de costo-beneficio y económicas de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial rural.

8.5 DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 15.- 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 cumpliendo con la Normativas de los entes de control.

Art. 16.- De los inventarios y constatación física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el responsable encargado de bodega de bienes dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, la inspección de los bienes muebles y equipos en las instalaciones donde se hallaren los bienes del Gobierno Parroquial Rural con el fin de verificar su estado y existencia y determinar los obsoletos, dañados, fuera de uso o perdidos, y según sea el caso, realizar los procesos de adquisición, remate, venta, baja, transferencia gratuita, traspaso o recuperación.

Dicha inspección podrá ser realizada directamente por el financiero o el encargado de los bienes del Gobierno parroquial rural y el funcionario responsable de los bienes.

Los inventarios de activos fijos debidamente legalizados deberán ser remitidos por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural y deben contar con la firma del Responsable financiero máximo hasta el 15 diciembre de cada año constituirán el soporte para la actualización contable de la información de bienes de larga duración.

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

Art. 17.- De los registros.- El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes 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 y conservación y las firmas correspondientes de los custodios.

El ingreso de los bienes al inventario estará sustentado en la factura y en el acta entrega-recepción de los bienes, suscrita por el proveedor o contratista y el responsable que tenga a su cargo el control y registro de los bienes institucionales. Al tratarse de donaciones, transferencias gratuitas de dominio, comodato o préstamo de uso se 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/a encargado de los asuntos financieros realizara el registro contable de los activos fijos institucionales en lo referente al ingreso, depreciación, revaloración y baja

de los bienes, de conformidad con la normativa expedida por el ente rector de las finanzas públicas y el órgano superior de control y supervisión.

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

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

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

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

Art. 18.- De la entrega recepción.- Cuando se produzcan ingresos, salidas y traslados mayor a seis meses del personal de la institución, de manera obligatoria, se realizará la entrega-recepción de bienes muebles sujetos a control, para lo cual, el custodio de los bienes deberá comunicar este particular de manera directa a la máxima autoridad para que este delegue a quien corresponda, o quien cumpla esas funciones para que se realice la entrega recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad y se suscriba el acta correspondiente, que será requisito obligatorio para la liquidación de haberes por cesación de funciones.

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

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

Art. 19.- Del mantenimiento.- Es obligación del encargado de los bienes y el custodio, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparación deberán notificar por escrito al tesorero, para que a su vez este solicite su reparación a los vocales del Gobierno Parroquial, cumpliendo la normativa presupuestaria.

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

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

Art. 19.- Del traspaso interno de los bienes.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, entre las diferentes dependencias de gobierno parroquial o entre los servidores deberá ser realizado por escrito/solo podrá ser efectuado previa autorización de la máxima autoridad o el responsable de administrar los bienes.

Art. 20.- De los egresos o baja de los bienes.- La baja de los activos fijos institucionales puede ser por enajenación: Transferencia gratuita, remate, venta, por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto, robo, etc. Para el egreso de los 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, aún en el caso de las unidades operativas desconcentradas previo informe de aprobación máxima autoridad o el responsable administrativo o su delegado.

Art. 21.- 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 o caso fortuito.

Art. 22.- Pérdida con responsabilidad.- El depósito de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, de acuerdo con el informe del tesorero/a de la Junta Parroquial o del Presidente/a.

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

Art. 23.- Del hurto o robo de bienes.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

CAPÍTULO V

8.6 MODALIDADES DE EGRESO DE BIENES Y PROCEDIMIENTO

Art. 24.- Modalidad de egresos de bienes.- El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

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

Art. 25.- De los procedimientos para el egreso de los bienes.- En el caso de venta de bienes muebles o inmuebles si superan el valor de la cotización se hará por medio del sistema de Contratación Pública, si no supera esta base la venta se procederá conforme lo establece siguiendo el procedimiento de venta al Martillo.

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

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

Art. 26.- De la conformación de la junta de remates o ventas.- Se conforma la Junta de Remates o Ventas del Gobierno Parroquial Rural, para la enajenación y baja de sus bienes integrado por las siguientes personas: la máxima autoridad del Gobierno Parroquial a su delegado, el Tesorero/a de la Junta Parroquial, un inspector del Gobierno Parroquial Rural designado por la Junta Parroquial, un miembro de la sociedad

civil, un representante de Asesoría Jurídica o su delegado, y el Secretario que dará fe de lo actuado y será titular de esa unidad.

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

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

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

Art. 27.- Del registro de la baja de los bienes.- La conformación de las actas como el proceso de remate o venta estará respaldado en las respectivas actas y demás documentos que deben ser legalizados por todos sus integrantes, cuyo archivo estará a cargo del responsable de los bienes del Gobierno Autónomo Parroquial Rural. Quien guardara el original y una copia certificada del proceso de remate, y tendrá para efecto de que se realicen los registros contables pertinentes y se dé la baja en el módulo de activos institucionales.

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

Art. 28.- De los deberes y atribuciones de la junta de remates y ventas.- La junta de remates y ventas tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

1. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles de remate o venta, señalados en el informe aprobado por el Ejecutivo.
2. Definirla forma de enajenación de los bienes precautelando los intereses institucionales.
3. Cuando del análisis al inventario de activos se presuma que existen bienes muebles que tienen un gran valor histórico, deberá observar lo preceptuado en la codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento para evitar la pérdida o destrucción de dichos bienes patrimoniales.
4. Preparar la información sobre bienes institucionales susceptibles de enajenación, donación a favor de otras instituciones de carácter educativo, deportivo, etc.
5. Elaborar el cronograma de actividades del proceso de remate o venta de bienes, donde conste entre otros el objeto y las bases, fechas y forma de exhibición de los bienes susceptibles de remate, fechas y formas de publicación, señalamiento del día y hora del remate y en general la forma en que se llevara el proceso de adjudicación.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directrices pertinentes a la materia.
7. Organizar y llevar a cabo los procesos de remates, ventas, transferencia o permuta de los bienes hasta su finalización.
8. Establecer los mecanismos y medios de difusión de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado, ventas, de acuerdo con el avalúo de los bienes a enajenar con un señalamiento del día hora, lugar y condiciones del remate o venta y la descripción, estado y condiciones de los bienes. En todos los casos será obligatoria la difusión del proceso a través de la página web institucional.
9. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.
10. Establecer el plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

11. Procederá la adjudicación de los bienes rematados o vendidos en forma directa y levantar la respectiva acta.
12. Disponer la baja de los bienes de los registros correspondientes.
13. Disponer si fuere del caso la designación o contratación de peritos evaluadores. Para el caso de bienes inmuebles el avalúo se realizará por peritos de la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros de la Dirección de Avalúos y Catastros del Municipio donde está ubicado el bien.
14. Responderá administrativa, civil y penalmente por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad o que cause afectaciones a terceros.

Art. 29 Retiro de emblemas, insignias y logotipos. - Antes de la entrega-recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título se deberán borrar todos los logotipos, insignias y más distintivos del Gobierno Parroquial Rural, deberán ser retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 30 De la donación de los bienes inservibles u obsoletos.- La junta de remates y ventas de conformidad con lo que dispone la Ley 106 en beneficio de las instituciones educativas fiscales del país, publicada en Registro Oficial Suplemento 852 de 29 de diciembre de 1995, deberá remitir al Ministerio de Educación, en enero de cada año, la lista de bienes muebles incluyendo vehículos, que de acuerdo con el levantamiento de inventarios de diciembre del año inmediato anterior, han sido declarados como obsoletos o se hayan dejado de utilizar en la institución para que esa Cartera de Estado determine aquellos que sean de utilidad para las instituciones educativas fiscales del país, los que serán transferidos al citado Ministerio en forma directa y gratuita, observando las disposiciones del presente reglamento.

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

En el caso de que en el levantamiento de inventarios se determine que es posible permuta de los bienes con otra institución pública o privada, esos no serán considerados en el detalle de bienes que se debe permitir al Ministerio de Educación, pues no se produce una baja de activos sino un cambio de los mismos en beneficio de los intereses institucionales, igual procedimiento se adoptara para el caso de los vehículos institucionales que deban ser renovados y no se esté con la disponibilidad suficiente.

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

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

Art. 31.- Del remate al martillo.- Se realizará cuando se cumpla las condiciones:

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

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

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

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

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

Art. 32.- De la verificación y recepción de garantías. - La Elección de Gestión Financiera o el responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas verificara que los interesados en el remate hayan entregado las garantías o hayan depositado el valor equivalente a la mínima del 20% del valor del avalúo del bien que les permite participar en el proceso de remate. Las garantías que otorgue el participante en el remate solo podrán ser de dos tipos:

- 1) Transferencia bancaria y/o;
- 2) Cheque certificado a nombre del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 33.- De la entrega de bienes y devolución de garantías. - El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate es la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial Rural, dentro del siguiente día hábil al de la adjudicación.

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

Art. 34.- De la quiebra del remate.- Si dentro del día hábil siguiente a la adjudicación no se hiciera el pago ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria la junta de remates adjudicara los bienes al segundo mejor postor y así sucesivamente. La diferencia entre la primera postura y la segunda y de esta con la tercera y así sucesivamente pagara el postor o postores que hubieren provocado la quiebra, quienes deberán cubrir también todos los gastos en que incurriera la entidad por efecto de la quiebra.

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

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

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

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

Art. 35.- Segundo señalamiento. - Si no ha existido la suficiente acogida para procederá la venta mediante remate, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates. El valor del avalúo será equivalente al 75% del considerado en el primer señalamiento. Si para el segundo señalamiento tampoco haya cogida se procederá con el mecanismo ensobre cerrado.

Art. 36 Del registro de la baja de los bienes por remate al martillo. - El responsable de los bienes del Gobierno Parroquia Rural, al que pertenecen los bienes objeto de remate, receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el Kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos al responsable financiero o responsable financiero en el caso de las unidades operativas desconcentradas.

Art. 37.- Del remate en sobre cerrado. - Se realizará la venta de bienes mediante este sistema cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Si del informe realizado por la junta de remates y ventas, prevista en los artículos precedentes, se determine que los bienes son inservibles obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta a través del mecanismo en sobre cerrado; y,
- b) Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad o su delegado. Participarán en la venta de bienes mediante remate en sobre cerrado los miembros de las juntas de remates, integradas según lo estipulado en los reglamentos vigentes.

Art. 38.- De la verificación y recepción de garantías. - El responsable financiero recibirá de los interesados el sobre con las ofertas y el 10% del valor del bien como garantía hasta la hora límite señaladas en la convocatoria.

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

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

Art. 39.- Del análisis y adjudicación de ofertas. - En la fecha y hora señalada se reunirá la junta de remates para abrir los sobres en presencia de los interesados, el secretario de la Junta leerá las propuestas, todos los miembros de la junta analizarán y calificarán las mismas y adjudicarán los bienes al mejor postor.

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

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

Art. 40.- De la entrega de bienes y devolución de garantías. - El pago total de los bienes rematados deberá ser depositado por el ganador del remate en la cuenta autorizada de ingresos del Gobierno Parroquial, dentro del siguiente día hábil de la adjudicación.

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

Art. 41.- Segundo señalamiento o declaratoria de desierto. - Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiesen interesados, la junta declarará el proceso desierto y se procederá con el segundo señalamiento considerando el valor equivalente al 75% del avalúo del primer señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la junta de remates.

Art. 42.- De la quiebra. - Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la Junta de remate declarará la quiebra de la venta y adjudicará los bienes a la siguiente mejor oferta.

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

Art. 43.- Del registro de la baja de los bienes por remate en sobre cerrado. - El Financiero receptorá copia certificada del informe de la junta de remates y dispondrá el registro de la baja en el Kardex o registro histórico del bien o bienes vendidos.

Art. 44.- De la venta directa en privado. - Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueron admitidas.
2. Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.
3. Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización. Participaran en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de las Juntas de remate o venta, integradas conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Art. 45.- De la recepción de ofertas, verificación de las garantías y precio de los bienes.

El responsable financiero recibirá de los heredados el sobre con las ofertas y el 10% de valor del bien hasta la hora límite señalada en la convocatoria. En cada uno de los sobres recibidos se registrarse el día y fecha de presentación.

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

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

Art. 46.- De la venta directa. - En el caso de arrendatarios que han cumplido sus contratos, la Junta Parroquial procederá a la renovación de los mismos a petición de ellos incluso dará lugar a la venta de así satisfacer las necesidades del Gobierno Parroquial Rural.

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

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

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

El pago del precio total será siempre a través de depósito en efectivo en la cuenta de ingresos institucional o mediante cheque certificado, por tanto, no se aceptarán ofertas de pagos a plazos. Analizadas las ofertas, la junta de remates y ventas adjudicaran la venta y la notificaran mediante un cartel ubicado en la secretaría del Gobierno Parroquial Rural, sin perjuicio de la notificación por escrito que se realizara a todos los oferentes dentro del día hábil siguiente.

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

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

Art. 47.- Del orden de preferencia de los oferentes. - En el caso de concurrencia del sector público y privado se considerará el siguiente orden de preferencia, aunque el valor de las ofertas sea menor.

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

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

Art. 48.- De la permuta de bienes. - Sera factible la permuta de bienes previa autorización de la máxima autoridad y siempre que del informe que elabore la junta de remates y ventas se determine que esta operación es conveniente financiera, económica y socialmente a los intereses institucionales, asunto que estará respaldado en un informe técnico suscrito por todos los miembros de la Junta de remates y ventas.

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

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

Art. 49.- De la transferencia gratuita. - Cuando lo solicite el Gobierno Parroquial Rural y no fuera posible conveniente para los intereses institucionales la venta de los bienes muebles a través de los procesos de remate al martillo, remate en sobre cerrado o venta directa la máxima autoridad, solicitará al órgano del Gobierno Parroquial Rural para que se autorizare la transferencia de los bienes a favor de la entidad educativa pública.

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

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

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

Art. 50.- Del traspaso de bienes. - Se realizará mediante acta entrega recepción suscrita entre los titulares de las unidades operativas con notificación y autorización del Tesorero/a o encargado de los bienes del Gobierno Parroquial.

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

Art. 51.- De la destrucción de los bienes inservibles.- Si luego de cumplidos todos los procedimientos de remate, venta o transferencia de los bienes se determina que no existen interesados y los bienes son inservibles para la institución y para cualquier entidad pública o privada, la comisión técnica designada para el efecto, que podrá estar integrada por los miembros de la junta de remates y ventas deberá emitir el informe técnico en el que se justifique la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien y recomendar su desecho o chatarrización a través de los siguientes mecanismos:

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

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

- a) Los bienes sujetos al proceso de chatarrización deberán contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes necesarios para su circulación, del ser el caso;
- b) Se hayan borrado los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda; y,
- c) Se haya comunicado a la Contraloría General del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse. Levantarse el acta respectiva indicando el cumplimiento de estos tres requisitos.

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

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

Art. 52.- De la baja de bienes por hurto o robo. - Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto y robo, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a

través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes o de su control.

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

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

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

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

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

Art. 53.- Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor. - Para dar de baja los bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor caso fortuito, deberá preceder una orden escrita de la máxima autoridad. Para el caso de bienes que el total no supere el valor de ínfima cuantía, la orden podrá ser emitida por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural. Esta orden sedará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se encontraba la tenencia y custodia de los bienes y dos testigos idóneos distintos de los custodios, rindan declaración juramentada ante Notario Público en que hubiera ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos de manera pormenorizadas, y se adjunten las pruebas documentales que existieren sobre los hechos y se cuente con el informe técnico de la comisión especializada que se cree para el análisis del hecho, que puede estar integrada por los mismos miembros de la junta de ventas y remates.

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

Art. 54.- De los bienes inmuebles. - El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural mantendrá un inventario detallado y actualizado de todos los bienes inmuebles de la entidad.

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

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

El registro de los bienes inmuebles, además de los datos señalados para los bienes muebles deberá señalar la fecha y número de la escritura pública, la identificación de la Notaría en la que se realizó la misma, el valor de adquisición, las fechas y valores de las mejoras o adiciones, el número de registro en el Registro de la Propiedad, el valor actual del avalúo comercial, el número de clave catastral, la fecha y número de comprobante, pago detasas, el valor de aseguramiento, la compañía aseguradora y la vigencia de los seguros y otros datos que se consideren necesarios para la correcta identificación del bien.

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

CAPÍTULO VI

8.7 DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 55.- Del mantenimiento de los equipos informáticos.- El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural de Los Andes o quien haga sus veces deberá solicitar a la máxima autoridad se efectué el control periódico, al menos una vez cada cuatrimestre, de los equipos informáticos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural, se deberá remitir un informe cuatrimestral de la situación de los equipos sustentado en los documentos de respaldo a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial y tratándose de adición, disminución o cambio de los accesorios a los equipos informáticos deberá reportarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y contando con la autorización de la autoridad podrá disponer el registro contable y de actualización del Kardex o registro histórico del bien.

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

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

El responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga el código de activo fijo,

identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

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

Gobierno Autónoma Parroquial Rural de Los Andes, deberá autorizar por medio de la sumilla de su máxima autoridad se, contrate y delegue aun especialista en materia informática por el tiempo que dure e mantenimiento preventivo, para mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos y vigilara que todos los equipos cuenten con unidades de poder reguladoras de voltaje.

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

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

Art. 56.- De la reparación en talleres particulares. - La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo del especialista de informática firmado por el responsable de los bienes del Gobierno Parroquial Rural y la autorización solicitada para el gasto por la máxima autoridad del Gobierno Parroquial previa certificación presupuestaria.

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

RESOLUCIÓN N.- 008-GPRLA-2026

9 EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DE PROPIEDAD DEL GAD PARROQUIAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO I

9.1 OBJETO, AMBITO Y FINALIDAD

Art. 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la administración, uso, mantenimiento y control de los escenarios deportivos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes (en adelante, "GAD Los Andes"), garantizando su adecuada conservación y disponibilidad para la comunidad.

Art. 2.- Escenarios deportivos

Se consideran escenarios deportivos a todas las instalaciones construidas o adecuadas para la práctica del deporte.

Constituyen escenarios deportivos de propiedad del Gobierno Parroquial Rural Los Andes:

- Estadio central de los Andes
- Coliseo central de los Andes
- Estadio del Caserío El Galpón
- Coliseo del Caserío El Galpón
- Cancha del Barrio La Libertad

Art. 3. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a:

- Usuarios, organizaciones, clubes y ligas barriales.
- Instituciones educativas y comunitarias.
- Funcionarios y servidores del GAD.
- Cualquier persona natural o jurídica que utilice las instalaciones.

Art. 4. Finalidades del uso de los escenarios deportivos

Los escenarios deportivos tendrán fines:

- Deportivos y recreacionales.
- Culturales y comunitarios autorizados.
- Actividades institucionales y cívicas.

Se prohíbe todo uso que afecte la infraestructura, genere riesgo a los usuarios o no cuente con autorización previa.

CAPÍTULO II

9.2 DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Art. 5. Autoridad responsable

La administración de los escenarios deportivos estará a cargo del GAD Parroquial de Los Andes, a través de la Presidencia o del funcionario designado mediante resolución, quien además nombrará uno o más administradores conforme lo creyeren conveniente.

Art. 6. Funciones de la administración

La administración tendrá las siguientes funciones:

1. Autorizar o negar el uso de los escenarios deportivos
2. Llevar un registro de actividades, horarios y usuarios.
3. Supervisar el correcto estado de las instalaciones.
4. Realizar inspecciones periódicas de seguridad.
5. Establecer horarios de apertura y cierre.
6. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo.

Art. 7. Delegados o cuidadores

El GAD podrá designar un cuidador o responsable operativo, encargado de:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Reporte de daños y faltas.
- Control del uso adecuado de los espacios.

CAPÍTULO III

9.3 DEL USO DE LAS INSTALACIONES

Art. 8. Solicitud de uso

Las personas naturales o jurídicas, así como las instituciones públicas o privadas externas al GAD, que requieran usar los escenarios deportivos o culturales de la Institución, presentarán una petición por escrito dirigida al Presidente/a del GAD, con especificación de la siguiente información:

Toda persona u organización que requiera usar los escenarios deportivos del GAD Los Andes, presentar una solicitud formal al GAD, con mínimo 48 horas de anticipación, indicando la siguiente información:

- Nombre del solicitante o institución.
- Identificación del escenario deportivo.
- Actividad a realizar.
- Fecha, horario y cantidad aproximada de participantes.
- Compromiso de hacer uso de las instalaciones para la actividad a realizarse, así como la reposición de daños directos derivados del evento.

Art. 9. Autorización

El uso de los escenarios deportivos para campeonatos, eventos, actividades culturales, comunitarias, educativas, institucionales o cualquier actividad que requiera la utilización exclusiva, temporal o programada de las instalaciones deberá contar con la autorización previa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, emitida por la autoridad competente o su delegado, de conformidad con el presente Reglamento.

La autorización deberá constar por escrito o mediante el mecanismo administrativo oficialmente establecido por el GAD, y determinará las condiciones bajo las cuales se concede el uso del escenario deportivo.

La autorización podrá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- Condiciones de uso.
- Reglas específicas de seguridad.
- Responsabilidades del solicitante.
- Solicitud de garantías

Art. 10. Horarios

El uso de los estadios y escenarios deportivos se registrará por horarios establecidos por el GAD. Se podrán realizar excepciones mediante autorización expresa.

Art. 11. Prioridades de uso

Con la finalidad de garantizar una administración ordenada, equitativa y eficiente de los escenarios deportivos de propiedad y/o bajo administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, la asignación de fechas y horarios se realizará considerando la finalidad pública de las instalaciones, el beneficio comunitario, la programación institucional y la disponibilidad de cada escenario.

Cuando existan dos o más solicitudes para utilizar un mismo escenario deportivo en fechas u horarios coincidentes, se observará, de manera general, el siguiente orden de prioridad:

1. Actividades institucionales del GAD.
2. Actividades educativas y comunitarias.
3. Ligas barriales y clubes locales.
4. Otros eventos, según disponibilidad.

CAPÍTULO IV

9.4 DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

Art. 12. Obligaciones de los usuarios

Todo usuario deberá:

- Hacer uso responsable y respetuoso de las instalaciones.
- Cuidar el césped, graderíos, camerinos y demás áreas de los estadios.
- Cuidar el piso, graderíos, camerinos y demás áreas de los Coliseos.

- Cuidar de las instalaciones de las canchas barriales.
- Mantener la limpieza antes, durante y después del evento.
- Respetar los horarios autorizados.
- Reportar daños o incidentes de manera inmediata.

Art. 13. Prohibiciones

Se prohíbe estrictamente:

- Realizar eventos deportivos sin la debida autorización.
- Ingresar bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas.
- Realizar fogatas o quemar basura.
- Modificar estructuras sin permiso.
- Dañar vegetación o instalaciones.
- Utilizar vehículos sobre el césped natural de los estadios.
- Utilizar vehículos o equipos que afecten el piso de cemento de los coliseos.
- Utilizar vehículos o equipos que afecten el piso de tierra de las canchas barriales.
- Generar ruidos excesivos en horarios restringidos.

Art. 14. Responsabilidad por daños

El usuario será responsable económico por cualquier daño causado durante el uso de las instalaciones.

El GAD podrá exigir:

- Reparación inmediata.
- Reposición de bienes dañados.
- Pago por mantenimiento correctivo.

CAPÍTULO V

9.5 DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Art. 15. Medidas de seguridad

Toda persona natural o jurídica, organización, club, liga, institución o responsable autorizado para utilizar los escenarios deportivos de propiedad y/o bajo administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes deberá adoptar las medidas de prevención, organización y seguridad necesarias para proteger la integridad de deportistas, participantes, espectadores y demás usuarios durante el desarrollo de las actividades.

La seguridad será una responsabilidad compartida entre el GAD, los organizadores y los usuarios, dentro del ámbito de las obligaciones que correspondan a cada uno. Para el efecto, deberán observarse, entre otras, las siguientes medidas:

- Orden y disciplina dentro del estadio.
- Orden y disciplina dentro del Coliseo cerrado.
- Resguardo de niños, adultos y personas con discapacidad.
- Prevención de aglomeraciones peligrosas.

Art. 16. Primeros auxilios

Los organizadores de eventos deberán prever:

- Botiquín básico.
- Personal capacitado en atención primaria (si el evento lo amerita).

Art. 17. Protocolos ambientales

Con enfoque ecológico, se promoverá:

- Clasificación de residuos, reducción del uso de plásticos.
- Protección del césped y áreas verdes de los escenarios deportivos.

CAPÍTULO VI

9.6 DEL MANTENIMIENTO

Art. 18. Mantenimiento preventivo

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, dentro del ámbito de sus competencias, disponibilidad presupuestaria y capacidad operativa, promoverá y ejecutará acciones periódicas de mantenimiento preventivo, conservación y cuidado de los escenarios deportivos de su propiedad y/o bajo su administración, con la finalidad de preservar su infraestructura, garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad, y prolongar la vida útil de las instalaciones y equipamiento.

El mantenimiento preventivo deberá realizarse de manera planificada y periódica, procurando identificar y corregir oportunamente daños menores antes de que estos generen deterioros mayores, riesgos para los usuarios o costos elevados de reparación.

Entre las principales actividades de mantenimiento preventivo se considerarán, según las características y necesidades de cada escenario, las siguientes:

- Corte de césped del estadio.
- Reparación de pisos, portones, mallas y graderíos.
- Limpieza general, revisión de luminarias, baterías sanitarias en buen estado.

Art. 19. Mantenimiento correctivo

Se ejecutará cuando exista daño o deterioro que afecte el uso seguro del estadio, cancha y coliseo.

Los costos podrán ser asumidos por:

- El GAD, si el deterioro es natural.
- El usuario, si el daño fue provocado durante su actividad.

CAPÍTULO VII

9.7 RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 20. Infracciones leves

Se consideran infracciones leves aquellas acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de las normas básicas de orden, limpieza, convivencia, puntualidad y adecuado uso de los escenarios deportivos, siempre que no ocasionen daños significativos a la infraestructura, no generen riesgos para la integridad de las personas y no constituyan una infracción de mayor gravedad.

Se considerarán infracciones leves, entre otras, las siguientes

- Dejar basura.
- Retrasos menores en la finalización de los eventos.

Sanción: Amonestación escrita.

Art. 21. Infracciones graves

Se consideran infracciones graves aquellas acciones u omisiones que ocasionen daños a la infraestructura, equipamiento o bienes de los escenarios deportivos; alteren significativamente el orden y la convivencia; comprometan la seguridad de los usuarios; o constituyan un incumplimiento sustancial de las condiciones establecidas para su utilización.

Sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren corresponder conforme al ordenamiento jurídico vigente, se considerarán infracciones graves las siguientes:

- Dañar el césped de los estadios o infraestructura.
- Dañar la cachea o infraestructura del coliseo
- Dañar la cancha o infraestructura de las canchas barriales
- Alterar el orden público.
- Incumplir reglas de seguridad.

Sanción: Suspensión temporal del uso reparación del daño.

Art. 22. Infracciones muy graves

Se consideran infracciones muy graves aquellas acciones u omisiones que, por su naturaleza, intencionalidad, consecuencias o nivel de riesgo, ocasionen o puedan ocasionar una afectación grave a la integridad física de las personas, la seguridad, el orden, la convivencia comunitaria, la infraestructura o el normal funcionamiento de los escenarios deportivos de propiedad y/o bajo administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes.

Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder, constituyen infracciones muy graves, entre otras, las siguientes:

- Consumo de alcohol o drogas.
- Agresiones físicas.
- Uso no autorizado de las instalaciones.

Sanción: Prohibición total de uso más acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO VIII

9.8 DISPOSICIONES FINALES

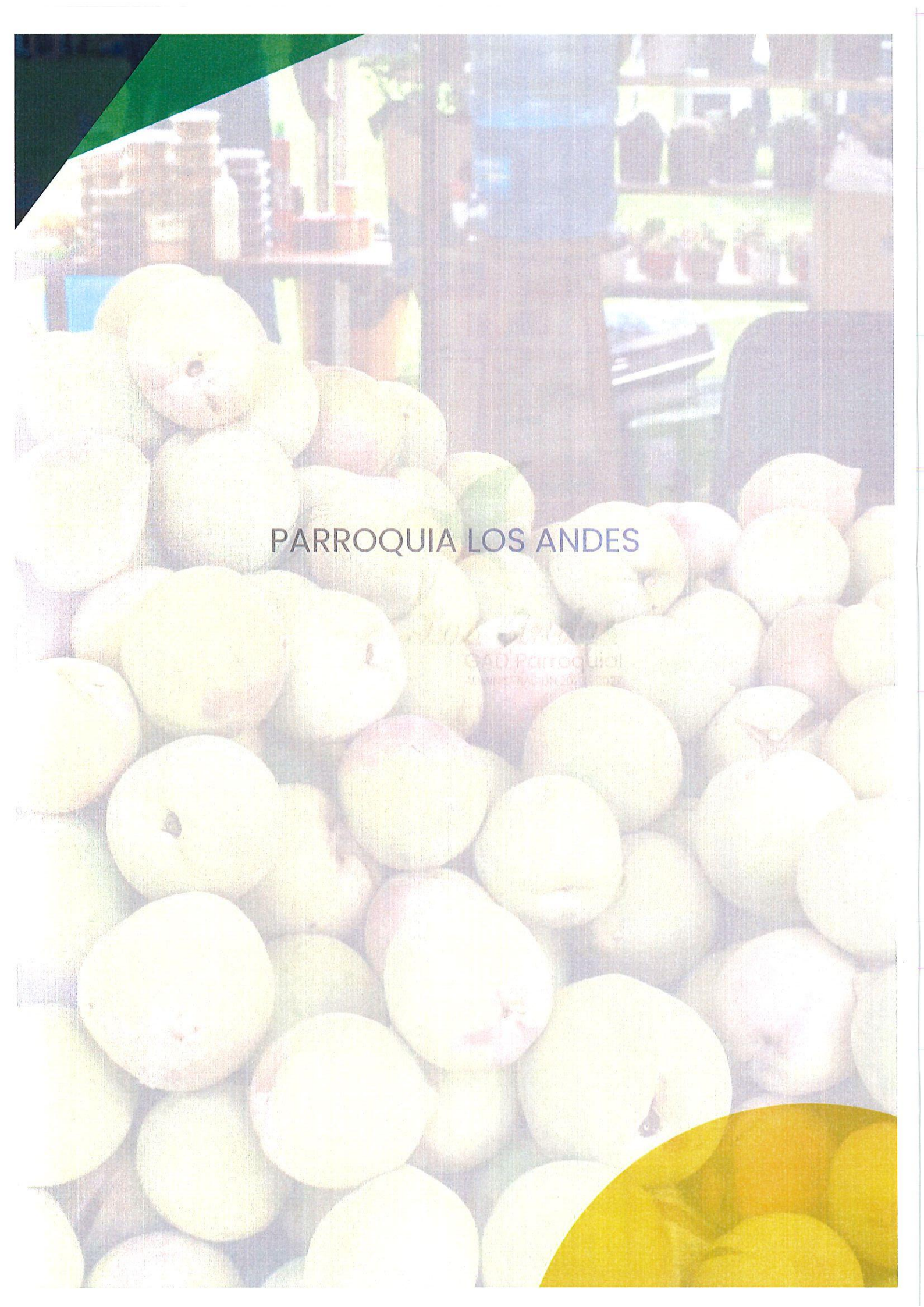
Art. 23. Interpretación y actualización

La Presidencia del GAD Los Andes interpretará este reglamento y podrá actualizarlo mediante resolución, acorde a nuevas necesidades, políticas públicas y normas vigentes.

DISPOSICION GENERAL

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

Autor: Ab. Darwin Bustos



PARROQUIA LOS ANDES

CEB Parroquial
MONTAÑA IN 2013-2017

