

**REGLAMENTO INTERNO GENERAL
QUE REGULA LA CONFORMACIÓN
FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE
LA ASAMBLEA PARROQUIAL
CONCEJO DE PLANIFICACIÓN, USO
DE LA SILLA VACÍA, COMISIONES
PERMANENTES, ESPECIALES Y
OCASIONALES Y TÉCNICAS;
SESIONES, DELEGACIONES Y
REPRESENTACIONES DE LA
FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y
FISCALIZACIÓN DE GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA**

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO: 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

**REGLAMENTO INTERNO GENERAL QUE REGULA LA CONFORMACIÓN
FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL
CONCEJO DE PLANIFICACIÓN, COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES
U OCASIONALES Y TÉCNICAS; SESIONES, DELEGACIONES Y
REPRESENTACIONES DE LA FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
QUIROGA.**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Ámbito. – El presente Reglamento se aplicara en el Gobierno Parroquial de Quiroga y en el territorio Parroquial en lo que compete a la jurisdicción territorial el mismo regula la conformación, funcionamiento y operación de la Asamblea Parroquial, Concejo de Planificación, Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas y Sesiones, así como la designación de representantes o delegados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga ante las diferentes entidades de derecho público y privado.

**CAPÍTULO II
DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL**

Art. 2.- Conformación de la Asamblea Parroquial. - Será presidida por el Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga y estará integrada por los máximos representantes de las Instituciones, gremios, barrios, comunidades y población en general, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía. Una Asamblea puede tratar sólo un asunto a la vez, por ello los diferentes tipos de mociones tienen asignado un orden de precedencia.

Art. 3.- Participación. - Todos los miembros de la Asamblea tienen iguales derechos, privilegios y obligaciones. Una de las principales responsabilidades del

Presidente es la de usar su autoridad para asegurarse que todos los integrantes de la Asamblea sean tratados igualitariamente, por ejemplo, no permitir que el debate sea dominado por un grupo.

Art. 4.- Noción. - Cada miembro tiene el derecho a entender el significado de cualquier asunto presentado a la Asamblea y de saber el efecto que tendrá la decisión tomada. Un miembro tiene el derecho de requerir información sobre cualquier asunto que no haya entendido completamente. Además, toda Asamblea debe caracterizarse por ser justa y honorable.

Art. 5.- Del Objetivo de la Asamblea Parroquial. - Serán objetivos de la Asamblea los siguientes:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- e) Nombrar delegados para conformar comisiones que tengan como objetivo gestionar la consecución de obras y proyectos para la Parroquia;
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional;
- g) Ejecutar el correspondiente control social, seguimiento a la gestión pública con sujeción a la ética y de acuerdo a la normativa legal vigente.

- h) Conocer, analizar y resolver problemáticas que se presenten en la Parroquia y que afecten a la población o algún determinado grupo o segmento del Territorio.
- i) Conocer, discutir y analizar para su aprobación el Presupuesto del Gobierno Parroquial, así como plantear la inversión de los recursos económicos en general.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Quorum. –

Art.6.- Para que una Asamblea pueda tratar algún asunto, requiere de un quórum; que es el mínimo número de asistentes que deben estar presentes para que las decisiones puedan ser legalmente aceptadas, el requerimiento de un quórum es una medida de protección contra acciones no representativas tomadas en nombre de un minúsculo grupo de personas que no representan la mayoría legítima.

Art. 7.- Si a la hora acordada para la cual se citó la Asamblea Parroquial, no existiera el quorum respectivo se esperará 15 minutos, transcurrido este tiempo se instalará con las personas presentes.

Agenda. -

Art. 8.- La agenda consiste en los asuntos a ser discutidos incluyendo las órdenes generales y especiales, misma que es elaborada por el Presidente u otra persona designada por éste.

Art. 9.- La agenda puede ser reformada solo para añadir un asunto adicional a los que se van a tratar en la Asamblea Parroquial, siempre y cuando sea un tema de gran relevancia para la población.

Art. 10.- Una vez adoptados los temas de la agenda, todos y cada uno de los asuntos de la misma deberán ser tratados por la Asamblea.

DEBATE DE MOCIONES

Art. 11.- En la Asamblea Parroquial los asuntos son resueltos por unanimidad y por el debate de mociones en este caso el Presidente debe tener cuidado que la Asamblea no se salga de control.

Art. 12.- Un miembro debe hablar solamente una vez sobre un mismo asunto, excepto el que propuso la moción, quien tiene el privilegio de cerrar el debate haciendo uso de la palabra nuevamente al final, para aclarar cualquier mala interpretación de su presentación inicial.

Art. 13.- Si dos o más personas piden la palabra al mismo tiempo, el Presidente se la otorgará al que lo hizo primero y posterior a esto en orden secuencial o en su defecto priorizara a quien no ha hablado aún.

La Presidencia debe adoptar reglas para limitar el tiempo de las intervenciones hasta por un máximo de 5 minutos. El que propone una moción no puede hablar en contra de su propia moción, puede votar en contra, pero cuando hable debe ser en favor de su moción, si durante el debate cambia de opinión debe pedir permiso a la Asamblea para retirar su moción.

VOTO NOMINAL

Art. 14.- El voto nominal registra en el acta el voto de cada uno de los miembros, tiene el efecto opuesto del voto por cédula que es secreto. El voto nominal será utilizado cuando se apruebe una moción en ese sentido, por los dos tercios de los presentes. El procedimiento para llevar a cabo el voto nominal es llamar a los representantes o delegados por sus nombres en orden alfabético y cada persona deberá indicar oralmente su voto.

Art. 15.- Cuando el voto nominal ha concluido, el Presidente/a preguntará a los asistentes si hay alguien más en la sala a quien no se le haya pedido que registre su voto, de ser el caso.

Art. 16.- Después de todas las adiciones y cambios, el Secretario (a) alcanzará al Presidente el conteo final de votos en cada sentido y el número de abstenciones. El

Presidente anunciará las cantidades y declarará el resultado de la votación. El nombre de cada persona o representante será incluido en el acta junto con su voto.

RESULTADO DE UNA VOTACIÓN

Art. 17.- Muchas mociones son decididas por mayoría simple, por más de la mitad de los votos, excluyendo los blancos que se sumarán a la mayoría. Algunas mociones requieren mayoría de dos tercios excluyendo los blancos y abstenciones.

DERECHOS DE VOTO DEL PRESIDENTE

Art. 18.- El Presidente tiene los mismos derechos a voto que cualquier otro miembro, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Art. 19.- La aprobación de una moción que requiere mayoría puede ser determinada por el Presidente en casos en que sin su voto existe un empate o una diferencia de un voto, como para aprobar una moción se requiere de una mayoría a favor, si hay un empate sin contar el voto del Presidente, éste puede votar a favor y aprobar la moción; o puede haber diferencia de un voto, para lo cual puede votar para que se empate la discusión de la moción y por ende podrá dirimir para desempatar, ya sea a favor o en contra de la moción.

Art. 20.- El Presidente/a puede votar, tanto para romper un empate como para crearlo; o cuando se requiere mayoría de dos tercios puede votar tanto para bloquear, como para ayudar a alcanzar los 2/3 necesarios.

Art. 21.- El presidente no puede votar dos veces, una como Presidente y otra como miembro de la Asamblea; pero si cuando su voto deberá dirimir un empate.

CLASIFICACIÓN DE LAS MOCIONES

MOCIÓN PRINCIPAL

Art. 22.- Una moción principal es aquella que se pone en la agenda antes de la Asamblea.

Art. 23.- Una moción principal no puede interrumpir a otro orador, requiere ser secundada, es debatible, puede ser corregida o enmendada, puede ser reconsiderada y requiere voto de mayoría.

MOCIONES AUXILIARES

ENMIENDA

Art. 24.- Una moción de enmienda es para cambiar, añadir palabras o quitarlas de una moción original. El cambio es para aclarar o corregir la redacción de la moción original y debe ser, por supuesto, añadida a esa moción.

Art. 25.- El Presidente debe permitir una discusión amplia de la enmienda (teniendo cuidado que la discusión se limite sólo a la enmienda y no a la moción a ser enmendada) y la votación debe ser sólo por la enmienda, asegurándose que los miembros sepan que están votando sólo por la enmienda y no por la moción original.

Art. 26.- Si la enmienda es rechazada, otra enmienda puede ser propuesta, o la discusión puede retomar la moción original.

Art. 27.- Si la enmienda es aceptada, la Asamblea no necesariamente votará inmediatamente por la "moción enmendada", debido a que como no está permitido discutir la moción original durante el debate de la enmienda, podría haber miembros aún que desean discutir la moción original.

Art. 28.- Otras enmiendas pueden ser propuestas siempre que no alteren o anulen el propósito de la enmienda ya aprobada, finalmente la Asamblea votará por la moción enmendada o si las enmiendas fueron rechazadas, por la moción original.

SOMETER A VOTO

Art. 29.- Cuando el debate es largo y repetitivo y está por cerrarse el debate de una moción, un miembro se levanta y dice "Propongo que la moción sea sometida al voto ahora".

Art. 30.- Una moción para someter a voto, esto es votar inmediatamente la moción en debate, no puede interrumpir a otro orador, debe ser secundada, no es debatible, no es enmendable y requiere mayoría simple.

Art. 31.- Si la moción para someter a voto es aceptada. El Presidente llama inmediatamente a votación el asunto que está siendo debatido, esto quiere decir que el que propuso la moción pierde su derecho a cerrar el debate; si la moción es denegada, el debate continúa como si no hubiera habido interrupción.

Art. 32.- La moción para someter a voto es el único medio para asegurar una votación inmediata. Los miembros que gritan "votación" en un intento de presionar al Presidente para que someta un asunto a votación están "fuera de orden". La única situación en que los miembros pueden solicitar "votación", es en respuesta, luego que el Presidente pregunte a la Asamblea "están listos para ir a votación".

MOCIONES PREVIAS

RETOMAR EL ORDEN DEL DIA

Art. 33.- El orden del día la constituye la agenda, si el orden de los asuntos no ha sido seguido, o si se ha sometido a consideración un asunto nuevo, pero no está siendo debatido, un miembro puede solicitar que se siga el orden del día, a menos que la Asamblea decida por las dos terceras partes dejar de lado el orden del día.

Art. 34.- Esta moción, puede interrumpir a un orador, no requiere ser secundada, no es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada.

Art. 35.- Si el Presidente admite que la agenda ha sido quebrantada y retoma el orden correcto, no se requiere votación, si el Presidente declara que no se ha quebrantado el orden del día, su decisión se mantiene a menos que alguien apele su decisión, en ese caso una moción de respaldo es decidida por mayoría simple.

Art. 36.- El Presidente puede admitir que la agenda ha sido quebrantada, pero decide que el debate continúe, en ese caso requiere sustentar su decisión con un voto de mayoría por dos tercios, esto se debe a que para modificar la agenda se requiere mayoría por dos tercios.

RECESO

Art. 37.- Un miembro puede solicitar una breve interrupción de la Asamblea, aún si existe un asunto pendiente llevando a un receso por un determinado lapso de tiempo.

Art. 38.- Una moción para pedir un receso no puede interrumpir a otro orador, debe ser secundada, no es debatible, no puede ser reconsiderada y requiere mayoría.

MOCIONES DE ORDEN

CUESTIÓN DE ORDEN

Art. 39.- Un miembro puede llamar la atención del Presidente sobre lo que él considera un error de procedimiento o una falta en el decoro del debate. El miembro se levanta y dice: "Cuestión de orden".

Art. 40.- El Presidente debe reconocer al miembro y darle la palabra para que sustente su cuestión de orden. El objetivo es solicitar al Presidente que tome acción inmediata sobre el asunto. Usualmente el presidente sustentará su decisión. Esta decisión puede ser apelada. Una cuestión de orden puede interrumpir a otro orador, no requiere ser secundada, no es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada.

OBJECCIÓN A DEBATE DE UNA MOCIÓN

Art. 41.- Si un miembro cree que puede ser peligroso para la Asamblea discutir alguna determinada moción, puede elevar su objeción al debate de dicha moción, siempre que el debate de la moción no haya comenzado.

Art. 42.- La moción puede ser elevada aún si ya se cedió la palabra al orador, pero siempre que el debate no haya comenzado. El miembro sin esperar a ser reconocido dice: "Sr. Presidente, yo objeto que se ponga en debate esta moción". La moción no necesita ser secundada, no es debatible y no es enmendable. El Presidente debe responder: " La moción ha sido objetada, ¿debe ser puesta en debate?"

Art. 43.- Si una mayoría por dos tercios se sostiene en la objeción se estaría enmendando la agenda.

VOTO DE PIE

Art. 44.- Si un miembro duda de la exactitud del anuncio de los resultados de la votación hecha por elevación de manos, puede demandar una votación de pie.

Como es una demanda, puede interrumpir a un orador, no requiere ser secundado, no es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada. No requiere votación, la simple demanda implica la votación de pie.

MOCIONES RELACIONADAS A MÉTODOS DE VOTACIÓN

Art. 45.- Un miembro puede proponer que la votación sea nominal, por cédula o voto de pie. El Presidente no puede negarse a realizar un conteo de votos.

Art. 46.- Estas mociones no pueden interrumpir a un orador salvo el voto de pie deben ser secundadas, no son debatibles, son enmendables y pueden ser reconsideradas y requieren voto de la mayoría. La Asamblea puede aprobar "voto secreto" para ciertos tipos de votación como por ejemplo la elección de autoridades, lo que requerirá de mayoría simple.

PEDIDOS

Art. 47.- Los siguientes pedidos pueden ser aceptados sólo por el Presidente:

1. Pedido Parlamentario. - Se requiere la opinión del Presidente más no una decisión sobre un asunto o procedimiento relacionado con el tema en debate.

2. Pedido de Información. - Una pregunta relacionada a un tema directamente manejado por la presidencia o a través de ella o a otro miembro de la asamblea.

3. Pedido para retirar o modificar una moción. - Este Reglamento establece que mientras una moción no haya sido aceptada por el Presidente, ésta pertenece a quien la propone, quien puede retirarla o modificarla. Una vez que la agenda ha sido aceptada, los asuntos que la conforman son propiedad de la Asamblea y no puede

ser retirada o modificada unilateralmente, se requiere el consentimiento de la Asamblea.

Asimismo, una persona no puede, sin el consentimiento de la Asamblea, cambiar la redacción de una moción que ha sido entregada antes a los miembros de una asamblea, por ejemplo, distribuida en forma impresa, escrita en la agenda o comunicada en una Asamblea previa. La forma usual de retirar una moción es que el Presidente pregunte a la Asamblea si alguien se opone, si nadie se opone, el Presidente anuncia que se retira sin objeciones o si es el caso pasa a debate para ser modificada.

Si alguien se opone, el Presidente puede plantear una moción para someter al voto el retiro o modificación. Se requiere de una mayoría por dos tercios para retirar o modificar una moción ya que se está modificando la agenda.

4. Pedido para que se lea algo.

5. Pedido para ser excusado de una tarea.

Ninguno de estos pedidos puede interrumpir a un orador.

RECONSIDERAR

Art. 48.- Una moción para reconsiderar permite a la mayoría de una Asamblea, dentro de un límite de tiempo determinado y sin aviso previo, retomar una moción que ya ha sido sometida a voto.

Art. 49.- El propósito de la reconsideración es permitir a la Asamblea corregir una acción apresurada, mal asesorada o errónea, o tomar en cuenta información adicional o un cambio en una situación que se produjo después de la votación.

Art. 50.- Si la moción para reconsiderar es aceptada, el efecto es cancelar la votación original de la moción y reabrir el debate como si nunca se hubiera votado.

Art. 51.- Una moción para reconsiderar tiene las siguientes características únicas:

1. Puede ser planteada únicamente por un miembro que haya votado por el sentido que prevaleció, esto es, votado a favor si la moción fue aceptada, o votado en contra si fue rechazada. Este requerimiento es una protección contra tácticas de la minoría

que pueden utilizar la moción de reconsideración para prácticas dilatorias. Si un miembro que no puede pedir una moción de reconsideración cree que hay razones válidas para ello, puede convencer a otro miembro que haya votado en el sentido que prevaleció para que la presente.

2. La moción está sujeta a límites de tiempo, en una sesión de un solo día, la moción puede ser presentada sólo en el mismo día que tuvo lugar la votación. En una asamblea de más de un día, la moción sólo puede ser presentada el mismo día que tuvo lugar la votación o al día siguiente.

3. La moción puede ser hecha y secundada aun cuando la Asamblea esté en debate o votación, en este caso la moción puede ser debatida luego, cuando no sea demasiado tarde para hacerlo. Presentar una moción para reconsideración tiene precedencia sobre cualquier otra moción.

Presentar esta moción está en orden en cualquier momento, aún después que la asamblea haya votado por cerrar la sesión, siempre que el miembro se levante y se dirija al presidente antes que éste declare cerrada la sesión. En términos de debate de la moción, ésta tiene el mismo que la moción a ser reconsiderada.

Art. 52.- Una moción para reconsideración puede ser hecha cuando otra persona tiene asignada la palabra, pero antes que comience a hablar, la moción debe ser secundada, es debatible, no es enmendable y no puede ser reconsiderada. La moción para reconsideración tiene el efecto de modificar la agenda, porque si es aceptada, la moción original deberá ser puesta en agenda nuevamente. Es requerida mayoría por dos tercios en toda moción de reconsideración.

DESCARGA DE COMITÉ

Art. 53.- Si un asunto ha sido enviado, o una tarea encomendada a un comité que aún no ha elaborado su informe final, y si una Asamblea quiere relevar al comité de ese asunto, esa acción puede ser propuesta con una moción de descarga de comité para su consideración.

Art. 54.- Esta moción no puede interrumpir a otro orador, debe ser secundada, es debatible incluyendo el asunto en cuestión y es enmendable. Como la moción puede cambiar una acción ya tomada por la Asamblea, requiere voto de mayoría por dos tercios.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN

Art. 55.- Objeto. - Esta resolución tiene por objeto regular la organización integración y funcionamiento del Concejo de Planificación del Gobierno Parroquial de Quiroga.

Art. 56.- Naturaleza. - El Concejo de Planificación es el órgano de apoyo para garantizar la coordinación y planificación ciudadana en la planificación del Gobierno Parroquial en el diseño del Plan de Ordenamiento Territorial, y de desarrollo parroquial, sus actos se realizarán en coordinación con el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 57.- Integración. - El Consejo de Planificación se constituirá y organizará mediante acto normativo del Respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y estará integrado por: (Art. 28 Código de Planificación y Finanzas Publicas).

1. El Presidente de la Junta Parroquial
2. Dos Vocales de la Junta Parroquial
3. Un técnico o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial
4. Dos representantes delegados por las instancias de Participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos Normativos respectivos.

Art. 58.- Duración de funciones de los miembros del Consejo de Planificación Parroquial. - Los integrantes del Consejo de Planificación tendrán una duración en sus funciones de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. El Presidente de la Junta Parroquial y los Vocales, mientras dure su gestión.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

2. El técnico de la Junta Parroquial, o el servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial mientras goce de la aceptación del Presidente de la Junta Parroquial.
3. Los representantes delegados por las instancias de participación durarán el tiempo que dure el ejercicio de año fiscal de la Junta Parroquial en sus funciones y podrán ser reelectos indefinidamente. Estos representantes serán elegidos en asamblea parroquial.

Art. 59.- Carácter Ad-honoren. - El ejercicio de las Funciones del Consejo de Planificación será ad-honoren.

Art. 60.- Definiciones. - Se entiende por:

1. **Comunidad organizada:** El conjunto de ciudadanos y ciudadanas agrupados, que comparten necesidades y potencialidades similares de tipo económico, social, cultural, urbanístico o de otra índole y que tenga su ámbito de acción en territorio de la Parroquia de Quiroga.
2. **Comisiones de trabajo:** Es la agrupación de ciudadanos y ciudadanas designados por el Consejo de Planificación Parroquial; como apoyo, tomando en cuenta a los sectores representados en el órgano y a la vocación de la parroquia, con el fin de garantizar la eficiencia en la elaboración de los planes.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN

Art. 61.- Organización del Consejo de Planificación. - El Consejo de Planificación Parroquial, a los efectos de su organización, está conformado por:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario.

Art. 62.- Funciones del Consejo de Planificación. - El Consejo de Planificación sin menoscabo de cualquier otra función conferida por el Gobierno Parroquial, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resoluciones favorables sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo parroquial.
2. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial en concordancia con los planes de los demás niveles de Gobierno.
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
4. Velar por armonización de la gestión de cooperación Internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y ordenamiento Territorial respectivo.
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los respectivos niveles de gobierno.
6. Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial.

Art. 63.- Otras Funciones. - Sin perjuicio de las competencias determinadas en la Ley podrían atribuirse al Consejo de Planificación Parroquial las siguientes funciones:

- Elaborar un registro de las Organizaciones de su jurisdicción con el fin de procurar la articulación con el sistema Nacional de Planificación.
- Promover y coordinar con la ciudadanía el diagnostico participativo con el propósito de determinar las necesidades, problemas, potencialidades y establecer prioridades dentro de la Parroquia.
- Coordinar con otros consejos de Planificación para coadyuvar en la definición instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de mancomunidades conforme lo determina la Constitución y la Ley.

Art. 64.- Atribuciones del Presidente. - Corresponde al Presidente del Consejo de Planificación lo siguiente:

1. Convocar y dirigir las reuniones del Consejo de Planificación, tendrá voto y en caso de empate su voto será dirimente.
2. Proponer el orden del día y aplicar las reglas de debate en base al procedimiento parlamentario.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones emanadas de la plenaria.
4. Presentar ante la plenaria el proyecto de Plan Operativo del Consejo de Planificación.
5. Rendir cuentas públicas, en conjunto con el Vicepresidente y Secretario de la labor realizada por el Consejo de Planificación.
6. Presentar ante la plenaria tanto la metodología como el plan para la realización del diagnóstico participativo.
7. Las demás que asigne la plenaria y el reglamento.

Art. 65.- Atribuciones del Vicepresidente. - Corresponde al Vicepresidente del Consejo de Planificación lo siguiente:

1. Suplir las ausencias temporales del Presidente de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
2. Suscribir con el Presidente y el Secretario, los acuerdos y resoluciones aprobados en el plenaria.
3. Convocar a la plenaria del Consejo de Planificación una vez que el Presidente previo vencimiento de los plazos para la convocatoria de las reuniones ordinarias dejare de hacerlo.
4. Cualquier otra que le asigne la plenaria y el reglamento.

Art. 66.- Del Secretario (a). - El Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial será designado dentro de su seno y no tendrá ningún tipo de dependencia laboral con el Consejo de Planificación.

Art. 67.- Funciones del Secretario (a) del Consejo de Planificación Parroquial.-

El Secretario o Secretaria tiene como funciones:

1. Asistir a las sesiones y redactar las actas respectivas.
2. Verificar e informar el Quorum al comienzo de cada sesión.
3. Elaborar bajo la dirección del Presidente la agenda de reuniones de la plenaria.
4. Llevar el control de asistencia de los integrantes a las reuniones de la plenaria.
5. Leer todos los documentos que le sean requeridos por el Presidente o Presidenta durante las sesiones.
6. Rendir cuenta mensual sobre sus actividades a la Presidencia del Consejo de Planificación Parroquial.
7. Suscribir junto al Presidente, Vicepresidente, los acuerdos, certificaciones y resoluciones correspondientes a las actividades del Consejo de Planificación Parroquial.
8. Difundir los acuerdos y realizar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y decisiones de la Plenaria de Consejo e Planificación Parroquial.
9. Llevar el control de los documentos que ingresen o sean emitidos por Secretaría.
10. Proveer a los integrantes del Consejo de Planificación Parroquial de los documentos de identificación que los acrediten como miembros de dicho consejo.
11. Poseer datos actualizados y custodiar el archivo y sellos del Consejo de Planificación Parroquial.
12. Llevar el registro de ciudadanos y ciudadanas, participantes ante el consejo de Planificación Parroquial.
13. Cualquier otra que le asigne la plenaria del Consejo de Planificación.

Art. 68.- Registro. - Las organizaciones, asociaciones, comunidades y barrios según lo determina el COOTAD, deberán inscribirse en el registro que llevara el Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial mediante la presentación de los siguientes requisitos:

1. Acta constitutiva
2. Libro de actas de reuniones y de Asambleas
3. Nomina actualizada de los integrantes, nombres y apellidos, cédula de ciudadanía y dirección.
4. La Comunidad organizada que no reúna algunos de los requisitos indicados, pero presente actas de elección o por Asamblea, de sus miembros, o que tenga constancia de estar realizando labores en beneficio de su Comunidad en el Consejo de Planificación y se le ordenará y apoyará para que adquiera personalidad Jurídica.

CAPÍTULO IV

USO DE LA SILLA VACÍA

Art. 69.- De la Silla Vacía. - En concordancia con el Art. 101 de la constitución 77 de la ley Orgánica de Participación Ciudadana y 311 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Silla Vacía es un mecanismo de participación que otorga a quien la ocupa, voz y voto en las sesiones de los Gobiernos Autónomos y Descentralizados. Tiene como propósito la participación de la ciudadanía en forma individual o colectiva, o de representante de la Asamblea Parroquial, y de otras formas de organización ciudadana que, en función de los temas a tratarse, hayan solicitados su acreditación en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 70.- De la convocatoria a las Sesiones. - El Presidente o Presidenta, publicara en el orden del día de cada una de las sesiones ordinarias, por lo menos con 48 horas de termino de antelación y sesiones extraordinarias con al menos de 24 horas de anticipación.

Art. 71.- De la acreditación para ocupar la Silla Vacía. - Para ocupar la silla vacía, el ciudadano/a deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) En caso de representar a una organización social, deberá adjuntar la delegación, o nombramiento emitido por parte de organización de hechos de derechos a la que representan, según correspondan;
- c) Presentación de la cedula de identidad y certificados de votación, o pasaporte en caso de ser extranjero;
- d) Tener su domicilio civil en cualquiera de los sitios de la Parroquia Quiroga.
- e) Haber nacido en la Parroquia Quiroga o que por motivo de trabajo permanentemente en la Parroquia (siempre y cuando coste en el padrón electoral);

Art. 72.- Procedimiento para la participación en la Silla Vacía. - La persona natural o la organización o gremial interesada en intervenir en una sesión específica y ocupar la silla vacía, para invertir en el pleno de la junta deberá:

- a) El interesado presentara una solicitud, anticipadamente a la fecha y hora de la sesión, en la que señalará el punto de orden del día sobre el cual tenga interés de participar haciendo uso de la silla vacía: La Solicitud estará dirigida a la primera autoridad de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Quiroga.
- b) La Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial llevará el registro conforme a lo establecido en el Art. 77 de la ley orgánica de Participación Ciudadana;
- c) En caso de que las personas acreditadas para ocupar la Silla Vacía presenten posturas diferentes, deberán buscar un mecanismo para consensuar su voto. De no llegar a consenso alguno, solo serán escuchado sin voto.
- d) El ocupante de la Silla Vacía hará uso de este espacio únicamente en el tema o punto del orden del día para lo cual él o ella solicitó participar, su

participación cumplirá lo establecido en el procedimiento parlamentario detallado en el COOTAD.

Art. 73.- Del derecho al Voto. - Cuando exista un solo ponente, este participara en el pleno de Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Quiroga con derecho a voz y voto en el debate del tema específico de su representación, cuando los ponentes tienen posiciones distintas, ninguno tendrá derecho al voto, dejando a la Junta Parroquial la deliberación y resolución correspondiente.

Art. 74.- Responsabilidad. - Las personas que ocupan la Silla Vacía en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga no tendrán derecho a dietas por su participación y estarán sujetos a las responsabilidades establecidas en el Art. 311 del COOTAD.

Art. 75.- De la resolución de la Silla Vacía. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, a través de la secretaria, mantendrá un registro de los pedidos del uso del derecho de la Silla Vacía de los aceptados y negados, además hará público el nombre de los nombres de las ciudadanas o ciudadanos que ocuparon a la Silla Vacía, así como de su postura en la Sesión de Junta.

Existirá un sitio público en las instalaciones de la Junta y un lugar visible donde consten los detalles de la ocupación de la Silla Vacía, así como su postura en la sesión de la Junta.

Art. 76.- De la promoción de los temas. - En caso de requerirlo a la ciudadanía se procederá a realizar talleres de socialización del contenido del tema o de los temas solicitados. Para ellos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquial Rural de Quiroga será la encargada de viabilizar y atender estos procesos, a través de la comisión pertinente.

Art. 77.- Cuando no se ocupa la Silla Vacía. - Considerando las funciones del organismo Parroquial en concordancia con esta normativa no se podrá hacer uso de la silla vacía en los siguientes temas;

- a) En temas cuando se debatan proyectos reglamentarios y normativos de carácter económico y tributario;
- b) Cuando se debata la aprobación del presupuesto, el plan parroquial de desarrollo y plan de ordenamiento territorial, debido a que estos deben ser previamente coordinados por la próxima instancia de participación ciudadana y aprobados por el pleno de la Junta Parroquial de Quiroga.
- c) Cuando se traten de temas que afecten intereses individuales.
- d) En los temas que corresponden exclusivamente al Gobierno y Administración Parroquial, como elección del Secretario (a) - Tesorero (a), conformación de comisiones, aprobación de reglamentos e instructivos.
- e) Otro que determine la constitución y la ley.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS

Art. 78.- Sesiones. - El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Quiroga, tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Será públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través del mecanismo previstos en la constitución y en la Ley. De considerarlo necesario la Junta Parroquial podrá sesionar fuera de la cede previa convocatoria del ejecutivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación. CONCOR: Art.316 COOTAD.

Art. 79.- Sesión Inaugural. - Será convocada por el Ejecutivo de Gobierno electo, en donde declarará constituido al órgano legislativo y procederá a posesionarlos,

respetando el orden de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo, al Vocal más votado como Presidente/a, Vicepresidente/a y Vocales en su orden.

Posesionarán a un/a Secretario/a y a un/a Tesorero/a, o de ser en el caso Secretaria/o-Tesorera/o designados previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

CONCOR: Art.317 COOTAD.

Art. 80.- Sesión Ordinaria. - Serán convocadas por el Ejecutivo de Gobierno, se reunirán dos veces al mes como mínimo, con cuarenta y ocho horas de anticipación, en el día y la hora que hayan sido acordadas en la primera Sesión Ordinaria de la administración del Gobierno Parroquial y se acompañará del orden del día y la documentación respectiva.

Una vez instalada la Sesión se pondrá a consideración el orden del día, que podrá ser modificado en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales con voto conforme a la mayoría absoluta de los integrantes. Aquello puntos que requieran informes técnicos o jurídicos, informes de comisiones no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

CONCOR: Art.318 COOTAD

Art. 81.- Sesión Extraordinaria. - Son aquellas convocadas por el Ejecutivo de Gobierno o a pedido de al menos una tercera parte de sus miembros, con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

CONCOR: Art.319 COOTAD

Art. 82.- Quórum. - 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.

CONCOR: Art.320 COOTAD.

Art. 83.- Lugar y fecha de Sesiones.- Las Sesiones se realizaran en las Instalaciones del Gobierno Parroquial de Quiroga de acuerdo al tema a tratar se darán en el área que corresponda, sin embargo también podrían desarrollarse en

otro lugar dentro del territorio Parroquial y se desarrollaran dentro de los días de la primera y tercer semana de cada mes.

Art. 84.- Votaciones. - La votación en los Órganos Legislativos podrá ser de manera ordinaria y nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El ejecutivo tendrá voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos en caso de empate su voto será dirimente.

Si existiera desorden, interrupción por parte de personas del auditorium y más aún auspiciado por un miembro del cuerpo legislativo se determinará que toda la responsabilidad de las palabras, hechos, materiales serán de responsabilidad del Vocal que motiva o incentiva a realizarlo, sujetándose a las normas sancionadoras como GADP Rural contemplados en el COOTAD. Reglamento interno y la Constitución de la República.

CONCOR: ART.321. COOTAD.

CAPÍTULO VI CREACIÓN DE COMISIONES

Art. 85.- Creación de Comisiones. - La conformación de las Comisiones compete a la función legislativa del GAD Parroquial de acuerdo con la norma o propuesta por la máxima autoridad según el caso lo requiera, de conformidad a las normas aplicadas y a la presente resolución de Junta Parroquial. Todos los Vocales de la Junta Parroquial serán designados a una o más comisiones.

CONCOR: Art.326 COOTAD.

Art. 86.- Carácter y clases. - Las comisiones son órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga y son las siguientes:

- a) Permanentes
- b) Especiales u Ocasionales y,

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

c) Técnicas.

CONCOR: Art.327 COOTAD.

Las comisiones tendrán el apoyo de asesores ad-honoren, para el desarrollo de sus proyectos.

Art. 87.- Comisiones permanentes. - Para el informe de acuerdos y resoluciones que apruebe, la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga integrará entre otras las siguientes comisiones permanentes:

- a) Comisión de Mesa
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Igualdad y Género

CONCOR: Art.327 COOTAD

Art. 88. - Comisiones Especiales u Ocasionales. - Para el informe de temas específicos o que no se asignen a las comisiones permanentes se integrarán Comisiones especiales u ocasionales que funcionarán exclusivamente para ese fin, designadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga.

Art. 89.- Comisiones Técnicas. - Para el informe sobre temas técnicos específicos, que no se asignen a las comisiones permanentes o especiales u ocasionales se integrarán comisiones técnicas que funcionarán exclusivamente para ese fin, designados por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga el cual contará con el aval de un profesional que haya culminado sus estudios superiores y que estén relacionados con el tema la comisión.

Art. 90.- Designación de los Miembros de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas. - Criterios de designación. - La función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga para designar a los miembros de las comisiones, considerará la experiencia, especialización y afinidad del Vocal en los campos de competencia de cada

Comisión; y se procurarán expresión igualitaria de la representación de sus miembros y respeto a los principios de equidad de género.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga en su Sesión Inaugural designará a los Vocales que integrará la Comisión de Mesa y a los miembros del resto de Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas creadas, cada comisión estará conformada por un Vocal designado por el GADP Rural, quien la presidirá.

DE LA COMISIÓN DE MESA, DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, DE IGUALDAD DE GÉNERO, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS. -

Art. 91.- La Comisión de Mesa. - Estará integrada por la/el Presidenta/e del GADP Rural, un Vocal designado por la Función Legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga y la Secretaria-Tesorera de la institución hará las veces de Secretaria de la Comisión.

Art. 92.- Atribuciones de la Comisión de Mesa. - Las atribuciones de la Comisión de Mesa serán las siguientes:

1. Dictaminar respecto de las excusas presentadas por las/los Vocales dentro de las setenta y dos horas siguientes a la presentación;
2. Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe de determinar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la función;
3. Conocer sobre las inhabilidades e incapacidades para ejercer el cargo de Vocales y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;
4. Conocer sobre las peticiones y solicitudes de destitución de las y los Vocales y Presidente/a y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;
5. Conocer los informes que presente el Secretario/a sobre la inasistencia de Vocales a Sesiones de la Junta Parroquial y emitir su informe para conocimiento y resolución de la Junta;

6. Conocer sobre las apelaciones que realicen los Vocales sobre el informe de inasistencia a sesiones presentado por el Secretario/a y que hayan sido motivo de sanciones económicas y emitir su informe para que resuelva la Junta; y
7. Repartir a las distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deban conocer, cuando tal distribución no hubiera sido hecha por la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga;
8. Notificar del contenido de las denuncias a los interesados;
9. Garantizar el derecho a la legítima defensa y que el procedimiento sea de acuerdo a las normas del debido proceso.
10. Otras que por la característica de la Comisión deban evacuarse.

Art. 93.- De la Comisión de Planificación y Presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por la/el Presidenta/e del GADPR, dos Vocales, la Secretaria-Tesorera de la Institución.

Art. 94.- Atribuciones de la Comisión de Planificación y Presupuesto. - Son atribuciones de la comisión de planificación y presupuesto las siguientes:

1. La Planificación para la construcción y el mantenimiento de la infraestructura física, y de los espacios públicos de la Parroquia, contenidos en los planes de desarrollo, e inclusive aquellos que han sido incluidos en los presupuestos participativos.
2. Estudiar el proyecto del presupuesto y sus antecedentes, debiendo emitir su informe hasta el 20 de noviembre de cada año en cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 244 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
CONCOR: Art.215 COOTAD.
3. Supervisar la calidad de obras construidas por las instituciones públicas y privadas.
4. Elaborar informes para la delegación de competencias.

5. Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial;

Art. 95.- Comisión de Igualdad de Género. - Esta Comisión estará integrada por tres Vocales del Gobierno Parroquial y será presidida por uno de ellos.

Art. 96.- Atribuciones de la Comisión de Igualdad de Género. - Son atribuciones de la comisión de igual de género las siguientes:

1. Planificación y difusión de políticas de equidad de género.
2. Capacitación de políticas de los derechos de participación.
3. Gestión de políticas públicas que beneficien a la población en general.
4. Coordinará con todas las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos en la especialización en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Art. 97.- De las Atribuciones de las demás Comisiones. – Las Comisiones en el ámbito de sus competencias, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Conocer los asuntos que sean sometidos a conocimiento de cada una de ellas;
2. Emitir los informes correspondientes sobre los asuntos tratados en donde obligatoriamente se establecerán las conclusiones y recomendaciones;
3. Emitir informes favorables o desfavorables para que la Junta conozca y apruebe proyectos de acuerdos, resoluciones y actos decisorios que le competen a la Junta;
4. Presentar al pleno de la Junta y por iniciativa propia, proyectos de acuerdos y resoluciones, de acuerdo con el área de su competencia; y
5. Las demás que se establezcan en la Constitución, el “COOTAD” y la presente normativa.

Art. 98.- Intervención en las Comisiones. - La/la presidenta/e del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga podrá sumarse a cualquier comisión distinta de la de mesa, debiendo, presidirla durante su permanencia en ella, sin voto.

Art. 99.- De la Presidencia y de las Sesiones de las Comisiones. -El pleno de la Junta Parroquial, al momento de nombrar las comisiones designará al presidente de estas. En el caso de que el Vocal ejerce la presidencia de la comisión, deje o sea separado del puesto por cualquier motivo, el pleno de la Junta Parroquial, una vez posesionado el suplente, en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, designará al nuevo presidente de esa comisión.

Durante las ausencias temporales o licencias de una Vocal o un Vocal principal designado como presidente de una comisión, el Vocal suplente debidamente habilitado para reemplazarlo actuará como miembro de dicha comisión, y el otro Vocal que la integra actuará como presidente de la correspondiente comisión mientras dure la ausencia temporal o licencia.

Las Sesiones deberán ser convocadas por el presidente de la comisión, por lo menos con 24 horas de anticipación, detallando el orden del día a tratarse y se reunirán cuando y cuantas veces sea necesario.

CAPITULO VII

DIGNATARIOS DE LAS COMISIONES

Art. 100.- Del o la Presidenta de la Comisión. - El Presidente o la Presidenta presidirá la Comisión de mesa, y, en su ausencia el siguiente de la lista de los Vocales integrantes de esta comisión.

Las demás comisiones serán presididas por el o la Vocal que, en cada una de ellas, hubiere sido elegido en primer lugar. A falta del Presidente/a actuarán como tales los Vocales miembros de la comisión que continúen en orden de designación.

Art. 101.- Deberes y atribuciones del o la Presidenta de la Comisión.

- a) Representar oficialmente a la comisión;
- b) Convocar a sesiones de la Comisión que represente;

- c) Elaborar el orden del día de las sesiones que convocara;
- d) Autorizar con su firma los informes;
- e) Suscribir las comunicaciones de la comisión; Coordinar las acciones de la Comisión con las demás.
- f) Solicitar, de considerarlo necesario, asesoramiento de los órganos administrativos del Gobierno Provincial y Municipal para cumplimiento de las labores de la comisión.

CONCOR: Art.70 COOTAD

Art. 102.- Asistencia Administrativa. - La Secretaria –Tesorera de la Institución actuará de Secretaria de la comisión y en ausencia de esta actuará el o la funcionaria designada por el Ejecutivo de Gobierno de la Institución.

CONCOR: Art.357 COOTAD

Art. 103.- Deberes y atribuciones del Secretario de las Comisiones. - Son las siguientes:

- a) Colaborar con el Presidente de la Comisión, para la convocatoria de la sesión fijando día, hora, lugar y con su respectivo orden del día.
- b) Convocar a las comisiones por disposición de sus presidentes, a la que adjuntará al orden del día la documentación de soporte que sea necesaria, por lo menos con 24 horas de anticipación.
- c) Llevar un libro de actas e informes y un registro de asistencia de los miembros de las comisiones a las Sesiones.
- d) Autorizar con su firma los informes, así como certificar los documentos de la comisión.
- e) Remitir a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quiroga para que sea conocidas por la función legislativa.

Art. 104.- Prohibición y Excusas. - Los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga no podrán excusarse de integrar y desempeñar las comisiones a las que son designados/as.

CONCOR: Art.329 COOTAD.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

CAPITULO VIII

CAPITULO IX DE LOS INFORMES

Art. 105.- Presentación de Informes. - Los informes de las comisiones serán presentados a través de Secretaria General al Presidente/a del Gobierno Parroquial por escrito con al menos 72 horas de antelación a la hora de la sesión de la Junta Parroquial prevista para conocer el respectivo informe.

Art. 106.- Requisitos y registro de Informes.- Todo informe deberá ser motivado, contener pronunciamiento expreso sobre el asunto considerado, contar con los sustentos del caso y presentar en su texto relación de los Vocales que resuelven aprobarlo, de los que disienten y de las fechas de sesiones en que se hubiere discutido. Los miembros de la comisión que no apruebe con su voto un informe podrán solicitar que se inserte en el texto su opinión.

Cada comisión mantendrá un libro de informes bajo la responsabilidad del secretario(a), y registro y archivo de los respectivos expedientes.

Las comisiones deberán emitir obligatoriamente conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga conforme lo dispone el Art. 326 del COOTAD.

Art. 107.- Resolución de la Junta Parroquial sobre informes. - Los informes de las comisiones no podrán ser difundidos sino una vez que hayan sido conocidos y resueltos por la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, quien decidirá lo que corresponda sobre los asuntos informados.

Se pondrá a conocimiento y decisión de la Junta Parroquial los informes de las comisiones en la sesión inmediata posterior a la entrega oportuna de aquellos en la

secretaria del Gobierno Parroquial para conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, a menos que exista una justificación para no hacerlo.

Art. 108.- Informe previo de Comisiones. - Ningún asunto de privativa competencia de la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga, se decidirá sin previo estudio e informe de la comisión a la que tal asunto le compete o le hubiere asignado el Presidente/a del Gobierno Parroquial. Cada Vocal miembro de las comisiones será responsable de su actuación y está sujeto a las sanciones que la ley determina en caso de incumplimiento o tomar decisiones de otras comisiones que no le competen a su comisión.

Art. 109.- Solicitud de Ampliación y aclaración de informes. - Cualquiera de los Vocales podrá solicitar, por una sola vez, que un asunto vuelva al estudio de la comisión respectiva, cuando a su juicio, el informe carezca de motivación o sea necesaria una ampliación o una aclaración.

Art. 110.- Solicitud de Informes o documentos a otras entidades.- Cuando una comisión requiera obtener informes o documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de órganos de Instituciones públicas o de personas jurídicas de derecho privado, solicitará al Presidente/a del Gobierno Parroquial que haga el correspondiente requerimiento, quien a su vez deberá enviar lo solicitado por la comisión al destinatario en el término de siete días.

Art. 111.- Solicitud de informes o documentos internos de las comisiones. - Los documentos o informes que las comisiones o sus miembros necesiten recabar de órganos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga serán solicitados por escrito, por intermedio del presidente de la comisión a la Presidenta/e del Gobierno Parroquial.

Art. 112.- Distribución de Informes. - De acuerdo con las comisiones organizadas, la Presidenta/e del Gobierno Parroquial efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio e informe de las respectivas comisiones. Los temas que pasan a conocimiento de las comisiones permanentes serán asignados por la

Presidenta/e del Gobierno Parroquial con al menos ocho días de anticipación a la fecha de su tratamiento en la función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga. La máxima autoridad del Gobierno Parroquial podrá delegar esta atribución al Vicepresidente o al Vocal o miembro de la comisión de mesa.

Art. 113.- Perdida de la calidad de miembro de la comisión.- La injustificada inasistencia de un miembro a más de tres sesiones consecutivas de una comisión por irrespetar con palabras o actos a los demás miembros del Gobierno Parroquial, por arrogarse funciones de otras comisiones que no le competen, por actuar en forma aislada en decisiones de la comisión sin tener autorización del Presidente de la comisión. Por no cumplir con las funciones de la comisión; darán lugar a la pérdida de su calidad de miembro de la comisión y en consecuencia a la designación de un nuevo miembro por parte de la Función legislativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga.

CAPITULO X

DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES

Art. 114.- Designación de delegados a otros entes. - El Presidente (a) del Gobierno Parroquial de Quiroga en el ámbito de sus competencias, y siempre que fuere necesario, designará a los Vocales o funcionarios del Gad Parroquial como representantes o delegados permanentes ante los organismos públicos o privados en lo que corresponda representación o delegación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga.

Art. 115.- Prohibición de delegado. - El delegado o delegada o representante no podrá delegar sus funciones, pero en caso de impedimento o ausencia de éste, el delegante cuando el caso lo permita designará quien lo subrogue temporalmente y emitirá un informe dando a conocer las razones por lo que no cumplió su delegación o representación.

Art. 116.- Informes de los delegados. - Los delegados o representantes del Gobierno Parroquial deberán informar regularmente a este sobre las actividades y gestiones efectuadas sobre las principales resoluciones tomadas por el órgano o cuerpo colegiado del Organismo, Institución, empresa, proyecto o programa en las que participe el representante y sobre la forma del cumplimiento de la representación.

Art. 117.- Pérdida de la representación. - La reiterada e injustificada ausencia de un representante o delegado al seno del organismo en el que se ejerza la representación o la omisión reiterada del deber de informar por escrito al Consejo Parroquial y/o a la Presidenta/e, darán lugar a la pérdida de la representación o delegación, por resolución del propio Consejo o Presidenta de la Junta Parroquial según corresponda.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art. 118. Potestad sancionadora. - El Gobierno Parroquial de Quiroga tiene plena competencia de establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de su potestad sancionadora respetando sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en la Constitución de la República.

Al Gobierno Parroquial le corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al presidente/a de la Junta Parroquial Rural, como lo establece en el Art. 395 de la COOTAD.

Art. 119.- Principios de proporcionalidad. - Se deberán guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho consecutivo de la infracción y la sanción aplicada, considerándose las siguientes normas:

1. La trascendencia social y el perjuicio causado por la infracción cometida.
2. El grado de intencionalidad
3. La reincidencia o reiteración en la comisión de las infracciones

4. La cuantía del eventual beneficio obtenido.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA. - Calidad de las funciones. - La designación y desempeño de una comisión, representación o delegación es honorífica. Sin embargo, de ser el caso percibirá los emolumentos determinados en la normativa aplicable de la entidad a la que es delegada.

SEGUNDA. - Normas supletorias. - En el procedimiento administrativo, a falta de normas aplicables, se integrará el derecho administrativo con aplicación de sus principios, las normas de integración del derecho vigente en la legislación ecuatoriana y los principios universales del derecho.

TERCERA. - Interpretación. - Es facultad de la Junta Parroquial el interpretar el presente reglamento, así como reformarlo o derogarlo, mediante resolución tomada por mayoría de votos, siguiendo para ello el mismo procedimiento que para su aprobación.

CUARTA. - Vigencia. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 23 de octubre de 2019.

QUINTA. - Disposición final. - Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente reglamento.

Dado, aprobado y firmado en la en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre del año 2019.

Ing. Johan Reinaldo Párraga Vélez, Mg.
PRESIDENTE

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga, a los veintre días del mes de octubre de 2019 y entrará en vigencia a partir del mismo día.

Ing. María Johana Chávez Bailón
SECRETARIA-TESORERA

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

**REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA**

**DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dice, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Que, la Constitución de la República vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, crea también nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados los mismos que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyendo Gobiernos Autónomos Descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No.-303 del 19 de Octubre del 2010, nombra la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, es necesario contar con una normativa jurídica interna que integre todo lo relacionado a las estrategias, actuaciones y funcionamiento, utilizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga y, como mecanismo para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Art. 67 literal a del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización resuelve;

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA**, el mismo que entrara en vigencia una vez aprobado por la mayoría de sus miembros:

CAPITULO I DE SU CONFORMACIÓN

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, se constituirá de conformidad con lo que expresa la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Sus miembros se posesionarán ante el CNE, de conformidad con la ley y se constituirá en la fecha que señala las leyes pertinentes.

CONCOR: Art.255 Const. Art.66 COOTAD

CAPITULO II DE LAS SESIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 2.- SESIONES.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y en la Ley. De considerarlo necesario la Junta Parroquial de Quiroga podrán sesionar fuera de la sede previa convocatoria del ejecutivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

CONCOR: Art.316 COOTAD

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Art. 3.- Sesión Inaugural.- Será convocada por el Ejecutivo electo, en donde declarará constituido al órgano Legislativo y procederá a posesionarlos, respetando el orden de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo, al Vocal más votado como Presidenta/e, Vicepresidente/a y vocales en su orden.

Posesionarán a un Secretario y a un Tesorero, designados previamente por el Ejecutivo de este nivel de Gobierno.

CONCOR: Art.317 COOTAD

Art. 4.- Sesión Ordinaria.- Serán convocadas por el Ejecutivo, se reunirán dos veces al mes como mínimo, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, en el día y la hora que hayan sido acordadas en la primera sesión ordinaria de Junta y se acompañará del orden del día y la documentación respectiva.

Una vez instalada la sesión se pondrá a consideración el orden del día, que podrá ser modificado en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales con voto conforme a la mayoría absoluta de los integrantes. Aquello puntos que requieran informes técnicos o jurídicos, informes de comisiones no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

CONCOR: Art.318 COOTAD

Art. 5.- Sesión Extraordinaria.- Son aquellas convocadas por el Ejecutivo o a pedido de al menos una tercera parte de sus miembros, con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

CONCOR: Art.319 COOTAD

Art. 6.- Quórum.- 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.CONCOR: Art.320 COOTAD

Art. 7.- Votaciones.- La votación en el Órgano Legislativo podrá ser de manera ordinaria y nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de

sesiones una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

CONCOR: Art.321 COOTAD

Art. 8.- Desorden.- Si existiera desorden o interrupción por parte de personas del auditorium y más aún auspiciado por un miembro del cuerpo legislativo se determinará que toda la responsabilidad de las palabras, o hechos materiales, serán de responsabilidad del vocal que motiva o incentiva a realizarlo, sujetándose a las normas sancionadoras como GADPR contemplados en la Constitución de la República, COOTAD y Reglamento interno.

Las intervenciones y mociones que realicen los miembros de la Junta se harán conservando, cortesía, respeto, consideración y se sujetaran estrictamente al tema que se esté tratando, las mismas que serán calificadas por quien dirija la sesión. Su incumplimiento será causa de amonestación y/o se suspenderá la sesión.

Art. 9.- Asistencia.- Los miembros de la Junta Parroquial deberán asistir obligatoriamente a las sesiones, que se desarrollará a la hora que haya sido convocadas, y en caso de no constar con el quórum reglamentario se esperará quince minutos.

Miembro de la Junta Parroquial que llegue a la sesión pasada los quince minutos de la hora de espera, será considerado como falta y no tendrá voz ni voto, salvo el caso de que tenga justificación razonable. Si no asiste, no tendrá derecho a cobrar un 10% de la Remuneración por Cada Sesión Ordinaria. En caso de no poder asistir, por situaciones de fuerza mayor, tendrá que presentar su excusa por escrito, en un plazo de 72 horas para que sea analizada por la sesión de mesa.

Art. 10.- Actas. - En cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria, el Secretario (a)- Tesorero (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga deberá tomar apuntes de todo lo que se trate y elaborar la respectiva Acta. La misma que será leída en la Sesión siguiente para realizar observaciones y su aprobación

posterior, por parte de los miembros de la Junta, suscribiendo el Presidente y Secretario/a-Tesorerera.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL
RURAL QUIROGA

Art.11.- De la Junta Parroquial.- Son atribuciones de la junta Parroquial Rural, a más de las determinadas en el Art.67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las siguientes:

- Establecer una contribución por uso de vía pública.
- Para el cobro de vía pública no habrá exoneraciones para ningún usuario ni para instituciones públicas o privadas, que hagan uso de la acera.
- Administrar los bienes públicos o aquellos que han sido delegados por otros niveles de Gobierno o Instituciones del Estado.

Art. 12.- Del Presidente.- Son atribuciones del presidente de la Junta Parroquial rural, a más de las determinadas en el Art.70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Junta Parroquial y Asamblea Parroquial.
- Respetar y hacer cumplir los deberes y atribuciones de cada integrante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, y de igual forma controlar que no incurran en las prohibiciones que señala la ley.
- Instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Asamblea y Junta Parroquial.
- En caso de ausencia temporal o definitiva de algún miembro del Gobierno Parroquial, se procederá a posesionar como principal al suplente por el tiempo requerido.
- Supervisar y guiar el trabajo de las comisiones.

- Someter a consideración de los miembros de la Junta Parroquial, los planes, programas de desarrollo y ordenamiento del territorio parroquial, así como también el respectivo presupuesto.
- Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por el Gobierno Parroquial y Asamblea Parroquial, así como tomar decisiones propias de su cargo.
- Poner a consideración de la Junta y de la Asamblea Parroquial el presupuesto a invertirse en diferentes obras y/o servicios a realizarse en la parroquia.
- Presentar su informe de gestión en cada sesión ordinaria. El Presidente, coordinará con el Consejo Municipal, el Consejo Provincial y el Gobierno Central así como otras instituciones, acciones encaminadas al desarrollo del territorio Parroquial.
- Requerir la colaboración de la policía y otras autoridades cuando sea necesario.
- Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos.
- Formular los proyectos e instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la Junta Parroquial.
- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergentes, sobre las que deberá informar a la Asamblea y Junta Parroquial.
- Conceder permisos o licencias al personal administrativo.

Art. 13.- Del Vicepresidente.- Son atribuciones del Vicepresidente de la Junta Parroquial Rural, las siguientes:

- a) Subrogar al Presidente en caso de falta temporal o definitiva, con todas las atribuciones y deberes.
- b) Colaborar activamente en las comisiones encargadas y de igual forma presentar por escrito sus informes al fin de cada mes.
- c) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por la Presidenta/e del GADP Rural.

Art.14.- Vocales de la Junta Parroquial Rural.- Son atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural, a más de las determinadas en el Art.68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- a) Cada miembro deberá tener su credencial del CNE. (Consejo Nacional Electoral)
- b) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas.
- c) Formar parte de las comisiones que le fuese designado por la Junta Parroquial.
- d) Presentar las excusas razonadas y lógicas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad
- e) Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y a todas las reuniones que convoque el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, en caso de no asistir a las reuniones, deberá presentar una justificación lógica y razonada, en el plazo de 72 horas posteriores a la misma;
- f) de no hacerlo se le sancionara con el 10 % en Sesión Ordinaria y 10 % en Cada Sesión Extraordinaria, de su remuneración mensual, sin perjuicio de lo que establece el Art. 334 del COOTAD.
- g) Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político administrativo de la Parroquia.
- h) Solicitar por escrito previo conocimiento del Presidente, cualquier documento o informe que requieran de la Junta Parroquial.
- i) Los miembros deberán contribuir al cumplimiento de los fines y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.
- j) Entregar el informe de sus actividades a la ciudadanía sean estos por medios de comunicación escritos o radiales, de acuerdo al cronograma establecido. En caso de no existir el medio de comunicación deberán presentar su informe a la ciudadanía en Asamblea Parroquial.

- k) Ser vigilantes de los bienes y recursos parroquiales y las demás que le asigne la ley.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

**NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA JORNADA DE TRABAJO Y
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO Y DE VOCALES DEL GAD PARROQUIAL
RURAL DE QUIROGA**

**NORMATIVA REGLAMENTARIA DE LA JORNADA DE TRABAJO Y
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE VOCALES DEL GAD
PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA

**DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>**

PARROQUIA RURAL DE QUIROGA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece que las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta ley podrán tener las siguientes modalidades: a) Jornada Ordinaria, que se cumplirá por ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes; y b) Jornada Especial, que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no pueden sujetarse a la jornada ordinaria y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales.

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece que “Las instituciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones en toda la administración pública, que comprende: las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales”.

Que, el inciso final de la citada norma legal del artículo 25 señala que las instituciones que en forma justificada requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a lo establecido en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que “son deberes de las y los servidores públicos: c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta ley”.

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que “la aplicación de la presente ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones estará a cargo de los siguientes órganos: a) Ministerio de

Relaciones Laborales; y, b) Unidad de Administración del Talento Humano de cada entidad y organismo establecido en el artículo 3 de la presente ley”.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 67 literal a) del COOTAD

RESUELVE expedir la:

“NORMATIVA REGLAMENTARIA QUE REGULA LA JORNADA DE TRABAJO Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE QUIROGA”

Art. 1.- La presente Normativa Reglamentaria rige a todos los órganos del Gobierno Parroquial de Quiroga en materia de la jornada de trabajo y administración de talento humano y Vocales.

Art. 2.- Se establece como Unidad de Administración del Talento Humano, al sistema que implemente el Jefe de esta, cuyo cargo y responsabilidad de acuerdo con la norma en el caso de los Gobiernos Parroquiales Rurales lo ostenta el Presidente(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 3.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga laborará en jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes, con horarios de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00 horas.

Art. 4.- El personal administrativo, de apoyo, de servicios, funcionarios en general cumplirán sus funciones durante la jornada ordinaria de labores establecidas en el artículo anterior, sin derecho a recargo de horas extras, ni tiempo suplementario ni ordinario.

Art. 5.- El Presidente del Gobierno Parroquial como ejecutivo de Gobierno de acuerdo con la normativa legal vigente laborará en jornadas y con horarios diferenciados supeditados a la dinámica de su función, y de acuerdo a las actividades que realice adicional a su cargo, como por ejemplo el desempeño de la cátedra universitaria si es el caso, siempre y cuando el horario lo permita.

Los Vocales no tienen que laborar en jornadas diarias, sin embargo deben asistir obligatoriamente a las Sesiones, Asambleas y Reuniones de cualquier tipo que

convoque el Ejecutivo de Gobierno así como cumplir con el trabajo en sus respectivas comisiones.

Art. 6.- Todos los funcionarios del Gobierno Parroquial, serán servidores públicos con funciones de carácter administrativo, operativo, de apoyo, deberán justificar la asistencia a su jornada de trabajo, en el registro diario que estará a cargo de la Secretaria-Tesorerera del Gobierno Parroquial de Quiroga y en el caso de las horas de campo deberán presentar informes escritos mensuales donde detallarán las actividades realizadas.

Art. 7.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga cumplirán obligatoriamente los deberes determinados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 8.- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga reconocerá y respetará los derechos de sus servidores, que están establecidos en el artículo 23 de la LOSEP.

Art. 9.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, o a quien haga sus veces el control disciplinario del recurso humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, así como aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con su competencia, por las infracciones determinadas en el artículo 24 de la LOSEP, previo al cumplimiento del debido proceso.

Art. 10.- Para el caso de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, con excepción de los dignatarios de elección popular, las sanciones las aplicará directamente el Jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano, o quien haga su veces cumpliendo el procedimiento determinado en los capítulos IV y V del título III de la LOSEP, que van desde el artículo 41 hasta el artículo 49 inclusive.

Art. 11.- Para el caso de los servidores de elección popular o dignatarios electos (Vocales), el pleno de la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga impondrá las siguientes sanciones:

- Llamado de atención;

- Amonestación escrita;
- Multa del 10 por ciento de la remuneración básica unificada;
- Suspensión del pago de la remuneración.

Art. 12.- El llamado de atención procede por las faltas leves a la ética, la moral y el respeto a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, en ejercicio de las funciones y a la ciudadanía en general.

Art. 13.- La amonestación escrita procede por las faltas injustificadas a Sesiones, Asambleas y Reuniones en general convocadas legalmente o inobservancia a las normas legales de funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 14.- La multa procede por faltas graves a la ética, la moral y de respeto.

Art. 15.- La suspensión del pago de la remuneración por concepto de sueldo procede cuando el servidor de elección popular haya cometido graves faltas en el desempeño de su cargo.

Art. 16.- Cuando el servidor de elección popular haya reincidido en las circunstancias determinadas en los artículos 12, 13, 14 y 15, el Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, dispondrá la iniciación del sumario administrativo, cuyo informe final será puesto a conocimiento de la Junta Parroquial para que resuelva la remoción del cargo del infractor. Dicho informe será remitido simultáneamente a la Contraloría General del Estado, al Ministerio de Relaciones Laborales, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y al Consejo Nacional Electoral.

Art. 17.- Si el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga se negare a remover del cargo al servidor de elección popular, cuando exista un informe que concluya con la recomendación de remoción del cargo, se notificará a los entes en el artículo anterior, con el acta que contiene la votación de cada uno de los vocales, para los efectos de ley.

Art. 18.- Las sanciones administrativas impuestas por el Jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano podrán ser impugnadas en vía administrativa

mediante la solicitud de reposición ante el mismo Jefe de Unidad de Administración del Talento Humano, quien las podrá revocar, reformar o ratificar.

Art. 19.- Las sanciones que hayan sido ratificadas por el Jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano, podrán ser impugnadas en la vía contenciosa administrativa, dentro de los plazos que determina la Ley.

Art. 20.- Las sanciones que hayan sido impuestas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, solo podrán ser recurridas en la vía contenciosa administrativa, conforme a los plazos y condiciones determinados en la Ley.

Art. 21.- Cuando se haya resuelto la remoción del servidor de elección popular, se notificará del particular al Consejo Nacional Electoral, a la Contraloría General del Estado y al IESS.

Art. 22.- Todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Normativa Reglamentaria, será resuelto por el Jefe de la Unidad de la Administración del Talento Humano o por la Junta Parroquial, de acuerdo con sus competencias y, atendiendo el espíritu de las normas relacionadas con la materia.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Normas Supletorias.- En el procedimiento administrativo, a falta de normas aplicadas, se integrará el derecho administrativo con aplicación de sus principios, las normas de integración del derecho vigente en la legislación ecuatoriana y los principios universales del derecho.

SEGUNDA.- Interpretación.- Es facultad de la Junta Parroquial el interpretar el presente reglamento, así como reformarla o derogarla, mediante resolución tomada por mayoría de votos, siguiendo para ello el mismo procedimiento que para su aprobación.

TERCERA.- Vigencia.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 23 de octubre de 2019.

CUARTA.- DISPOSICIÓN FINAL.- Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente reglamento.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre de 2019

Ing. Johan Reinaldo Párraga Vélez, Mg.
PRESIDENTE

CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre de 2019

Ing. María Johana Chávez Bailón
SECRETARIA-TESORERA

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES,
SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL
PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES,
SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL
PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA**

**DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende, entre otras, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dice: Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Juntas Parroquiales Rurales, los Consejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No.- 303 del 19 de octubre del 2010, norma la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia.

Que, es necesario actualizar los procedimientos para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y gastos de transporte a las autoridades, funcionarios(as) y/o servidores(as) que prestan sus servicios con el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA** dentro del país o en el exterior; en concordancia con el nuevo reglamento de pago de viáticos promulgado en el acuerdo ministerial 165, publicado en el Registro Oficial 236, de fecha 04 de septiembre del 2014. En ejercicio de las atribuciones que le confiere el COOTAD.

RESUELVE:

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUIROGA.

TÍTULO I

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA

Art 1.- OBJETO.- Este Reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y de procedimientos que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando los servidores, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo a cumplir servicios institucionales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure la prestación o desarrollo de aquellos, desde la fecha de salida hasta su retorno.

Art 2.- Ámbito.- El presente Reglamento rige para las autoridades, servidores públicos que prestan sus servicios en el país y aquellos que viajen al exterior en representación institucional.

Art 3.- Órganos de aplicación.- La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), o quienes hicieren sus veces de y el Área Financiera serán las encargadas de aplicar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga el presente reglamento.

CAPÍTULO I

DE LOS VIÁTICOS EN GENERAL

Art 4.- De los Viáticos.- Es el estipendio monetario o valor diario que los dignatarios electos, servidores públicos y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga reciben por el cumplimiento de servicios Institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo,

destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el día siguiente.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en el informe al que se refiere el Art. 24 de este reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencia acorde a lo estipulado en el presente reglamento.

Art. 5.- Del cálculo de horas de Viáticos.- El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe de los detalles y respectivos justificativos.

CAPITULO II

DE LAS MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art 6.- De las subsistencias.- Las subsistencias son el estipendio monetario o valor destinado a contribuir los gastos de alimentación en el lugar donde cumplieron la licencia los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga. Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas diarias de labor; y cuando el viaje de ida y regreso, se efectuó el mismo día.

Art. 7.- Del cálculo de horas de las subsistencias.- El cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe de los detalle y respectivos justificativos.

Art. 8.- De la alimentación.- Se reconocerá el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso, se efectuó el mismo día.

Art. 9.- Del cálculo de horas de la alimentación.- El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia, para lo cual deberá adjuntar el informe, los detalle y respectivos justificativos.

Art. 10.- De las movilizaciones.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre el Gobierno Parroquial de Quiroga por la movilización y transporte de sus servidores, cuando se trasladan a ciudades, u otro lugar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

CAPITULO III DE LA FORMA DE CÁLCULO

Art. 11.- Del valor de cálculo.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para las y los servidores y las y los obreros del sector público, la Unidad Financiera o quien hiciere sus veces deben realizar el cálculo considerando los valores establecidos de la siguiente manera:

Niveles de valor en dólares:

Primer nivel:-

Servidoras y servidores comprendidos en el grado 8 de la escala de nivel jerárquico superior, las y los alcaldes, las y los prefectos, las y los concejales, de los Concejos Municipales, las y los Consejeros de los Consejos Provinciales; y, las y los oficiales con grado de generales o su equivalente de las tres ramas de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador. USD. 130,00.

**DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>**

Segundo Nivel

Demás servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público. USD. 80,00.

Art. 12.- De la forma de cálculo.- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del País, se realizará de la siguiente manera:

- a) Los servidores recibirán por concepto de viáticos diarios determinados en la tabla prevista en el artículo 9 de este Reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados.
- b) El valor por concepto de movilización o transporte debe ser tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, gabarras, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial y otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.
- c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos.
- d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Art. 13.- De los Responsables.- El servidor deberá solicitar al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga la solicitud de licencia; una vez autorizada la licencia por parte del Presidente, se solicitará a la Secretaria-Tesorerera, la autorización de licencia con remuneración; para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con mínimo (3) tres días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de

actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar de viáticos, transporte, subsistencia y/o alimentación.

Art. 14.- Cálculo de los valores.- Autorizada la licencia con por lo menos con dos días de anticipación, la documentación se remitirá a la Secretaria-Tesorerera para el cálculo y pago de los viáticos, movilización, subsistencia y/o alimentación, que corresponda.

Art. 15.- Disponibilidad presupuestaria.- Una vez autorizada la solicitud la Secretaria-Tesorerera deberá verificar la disponibilidad presupuestaria y calcular los valores del pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días autorizados y procederá con el pago de viáticos con un día previo a la licencia; el pago de subsistencias y alimentación serán liquidadas al retorno de la licencia con la presentación del informe.

Art. 16.- Obligaciones de la Secretaria-Tesorerera.- Es responsabilidad del Secretaria- Tesorerera lo siguiente:

- a) Mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal.
- b) Mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Art. 17.- Formularios obligatorios.- Los servidores del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Quiroga deberán utilizar los formularios de solicitud de viáticos, movilización subsistencia y alimentación e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 18.- Reembolsos.- Para el caso de necesidades y urgencias inmediatas los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados previa la respectiva autorización del Presidente del Gobierno Parroquial con la presentación del informe y comprobantes de respaldo de la compra hasta 72 horas posteriores a su retorno y reintegro a funciones.

Art. 19.- Restricción al pago de viáticos .- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones dentro de este Reglamento, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de (10) diez días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidad de servicio se sobrepasa este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario.

Art. 20.- Pago de viáticos en días feriados.- No se concederá licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en casos excepcionales debidamente justificados por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 21.- Pago de subsistencias, alimentación y movilización.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o transporte, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte para el cumplimiento de licencia de servicios institucionales cumplidos en un mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora de salida, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o del lugar de trabajo.

Art. 22.- Eventos Institucionales.- Para el caso de eventos institucionales que realice el **CONCEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE LA PROVINCIA DE MANABÍ (CONAGOPARE)** , sean estos dentro o fuera del cantón en el que habitualmente residen, y en el cual este organismo cubra todos los rubros por concepto de alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los dignatarios electos o servidores públicos, no tendrán derecho a ningún tipo de viático, subsistencia, alimentación , movilización y/o transporte.

CAPÍTULO V DE LOS INFORMES

Art. 23.- De los informes.- Dentro del término de 72 horas de cumplida la licencia, los servidores presentarán al Presidente un informe de las actividades y productos alcanzados, en el formato establecido, en el que se hará constar fecha, hora de salida y de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo. Se exceptúa de esta disposición al Presidente (a).

Cuando el periodo de duración de la licencia fuera menor a la prevista y autorizada, los valores correspondientes a la diferencia deberán ser reintegrados al Gobierno Parroquial de Quiroga, dichos valores pendientes serán descontados del sueldo del servidor público a prorrata dependiendo el monto y la designación del Presidente.

Art. 24.- Documentos adjuntos .- Se deberá adjuntar al informe los pases a bordo en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo del Gobierno Parroquial Rural de Quiroga, la Secretaria-Tesorerera registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor. Adjuntando al presente el respectivo salvoconducto vehicular.

Con el propósito de evitar gastos indebidos por solicitudes de pasajes aéreos que no son utilizados, estos deberán ser requeridos luego de autorizada la solicitud de la licencia; y en caso, de que no se hayan utilizado los tickets estos serán devueltos con una comunicación para su reutilización, en un término igual al estipulado para la presentación del informe respectivo, caso contrario se le cargará el valor del boleto al funcionario que corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos dentro del país de los servidores en comisión de servicios en otras instituciones. Para las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del Estado y

deban cumplir dentro del país servicios institucionales, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los valores que les correspondan por viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, de conformidad con la presente norma técnica.

SEGUNDA.- Derogase expresamente todo instructivo interno o norma externa para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación, transporte, movilización de los dignatarios electos y del personal del **Gobierno Parroquial Rural de Quiroga**, vigente aplicado hasta la presente fecha.

TERCERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del 23 de octubre del 2019.

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre de 2019

Ing. Johan Reinaldo Párraga Vélez, Mg.
PRESIDENTE

CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre de 2019.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Ing. María Johana Chávez Bailón
SECRETARIA-TESORERA

**REGLAMENTO DE USO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURA
COMUNITARIA**

Que, el Art. 264 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Parroquiales tendrán como competencias exclusivas, planificar el Desarrollo Parroquial y su correspondiente Ordenamiento Territorial en consideración con el Gobierno Cantonal y Provincial.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Que, el Art. 264 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 65 literal B) del COOTAD, determina que los Gobiernos Parroquiales tendrán como competencias exclusivas, planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la Parroquia.

Que, el Art. 63 del COOTAD indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, según el Art. 67 del COOTAD a la Junta Parroquial Rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este Código.

Que, el Art. 187 del COOTAD puntualiza son ingresos propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público Parroquial. De igual manera, los Gobiernos Parroquiales Rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones y actividades de autogestión.

Que, de acuerdo al Art. 417 del COOTAD son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del Gobierno Autónomo Descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación y ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren ellos literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes.

Que, el Art. 395 del COOTAD los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen plena competencia establecer sanciones administrativas mediante acto normativo, para su juzgamiento y para hacer cumplir la resolución dictada en ejercicio de la potestad sancionadora, siempre en el ámbito de sus competencias y respetando las garantías del debido proceso contempladas en el Constitución de la República.

Por lo expuesto, en el ámbito de su competencia y territorio, y en uso de sus facultades constitucionales y legales el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA QUIROGA.**

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE USO DE ESPACIO PÚBLICO E INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- Bienes de uso público.- Son bienes de uso públicos aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán ser también ser materiales de utilización y exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía. Las aceras, calles, avenidas, puentes, pasajes, plazas, parques, quebradas, con sus taludes y los ríos con sus lechos; constituyen bienes de uso públicos de la Parroquia Quiroga, regulado por el presente reglamento.

Art. 2.- Infraestructura Comunitaria.- La infraestructura de la casa del Gobierno Parroquial, el mercado, casas comunales, plazas, complejos deportivos, vías públicas, servicios higiénicos públicos, parques, áreas verdes, entre otras y la edificaciones que a futuro se construya o reciba en donación, constituyen Infraestructura comunitaria de propiedad del Gobierno Parroquial de Quiroga, regulados por el presente reglamento.

CAPITULO II

DEL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y OCUPACIÓN

Art. 3.- El funcionamiento y ocupación del mercado, ferias libres ocupación de vías públicas, así como el control, está sujeto a la autoridad del GAD Parroquial con el apoyo de la comisión pertinente creada para el afecto por la Junta Parroquial.

Art. 4.- Los ciudadanos interesados en ocupar de manera particular, para una actividad comercial o de promoción, un espacio de los bienes de uso públicos o la infraestructura comunitaria formularan una solicitud a la presidencia del GAD Parroquial, adjuntando los siguientes datos y documentos.

- a) En la solicitud, indicar la extensión o número de puestos que solicita y que actividad que va a establecer, así como el número de puestos que solicita y que actividad que va a establecer; así como el número de días que desarrollara la actividad de días que desarrolla la actividad económica.
- b) Adjunta la copia de la cedula y de las papeletas de votación actualizadas.

c) Adjuntar el certificado de salud conferido por el Centro de Salud.

Art. 5.- El Legislativo del GAD Parroquial, de manera anual fijará mediante resolución los valores económicos que regirán cada año, por el uso de espacios públicos e infraestructuras comunitarias, los mismos que están en función de los gastos de mantenimientos y de la inversión efectuada.

Art. 6.- Los valores económicos a recaudarse por la ocupación de los bienes de uso público se establecerán por metros cuadrado, siendo posible establecerse montos en reacción a la actividad económica a desarrollarse. El monto establecido será por cada día de ocupación y desarrollo de la actividad.

Art. 7.- La tabla de arriendo de los espacios públicos, para actividades comerciales de particulares son las siguientes:

ACTIVIDAD COMERCIAL	ESPACIO	PRECIO
Juegos mecánicos	50 m2	10 dólares diarios
Futbolines	50 m2	10 dólares diarios
Venta de comidas	20 m2	5 dólares diarios
Artesanías	20 m2	3 dólares diario

El permiso de los actos sociales, culturales, deportivos y espectáculos públicos con fines benéficos previa comprobación, no tendrá costo alguno, pero si serán responsables del cuidado y mantenimiento del bien público; así como también del pago por consumo de los servicios básicos, para los cuales los organizadores representarán las garantías correspondientes.

Art. 8.- Las ferias libres funcionarán en los lugares y días que determinen las autoridades del GAD Parroquial.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES

**DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>**

Art. 9.- Una vez que el usuario haya pagado el valor por la ocupación de los bienes de uso público o la infraestructura comunitaria, estarán en condiciones de desarrollar sus actividades comerciales o hacer uso de los derechos adquiridos.

Art. 10.- El pago que autoriza la ocupación de los bienes de usos públicos o la infraestructura comunitaria es no negociable e intransferible.

Art. 11.- Los comerciantes de alimentos deberán utilizar sus respectivas carpas, ollas, mesas y demás utensilios idóneos para el expendio de su actividad comercial conservando los mismo en perfectas condiciones, cumpliendo las normas de salud e higiene.

Art. 12.- En todo puesto de venta o actividad comercial deberá existir para el uso de los ciudadanos un basurero.

Art. 13.- Todos los puestos de actividad comercial, posterior a su jornada de trabajo deberán recoger los desechos en fundas plásticas, mismas que serán depositadas en los distintos puntos de ubicación de desechos sólidos cercanos, dejando en perfectas condiciones de limpieza cada uno de los espacios de ventas.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Art. 14.- Ninguna persona podrá destinar su puesto de venta a otras actividades o negocios distintos a la especificadas en la autorización concedida para el efecto.

Art. 15.- Se prohíbe a los señores comerciantes realizar cualquier actividad comercial ambulante en los andenes, aceras y demás espacios públicos destinados para la libre circulación peatonal.

Art. 16.- Los puestos de venta de las plazas, mercados, ferias libres y ocupación de la vía pública, están prohibidos de lanzar agua y desperdicios de alimentos en la vía pública o al piso.

Art. 17.- Se prohíbe la ocupación de la vía pública para la ubicación de puestos de venta o cualquier actividad comercial, a una distancia de 10 metros de radio de las instituciones educativas e instituciones públicas.

Art. 18.- Se prohíbe a los comerciantes que ocupan las plazas, mercados, ferias libres y de la vía pública, el mantener sus vehículos estacionados alrededor de estos lugares.

Art. 19.- Se prohíbe la venta de artículos de dudosa procedencia o que no se pueda justificar su propiedad.

Art. 20.- Se prohíbe la venta de artículos adulterados, caducados o descompuestos.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Art. 21.- Las sanciones que el Gobierno Parroquial aplicará a los infractores serán:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanción económica
- d) Prohibición de realizar la actividad temporal
- e) Prohibición de realizar la actividad definitivamente

Art. 22.- Los comerciantes que hacen uso de los puestos de venta en plazas, ferias libres y la ocupación de la vía pública podrán ser sancionados de la siguiente manera:

- a) Suspensión temporal de 30 días por provocar o ser partícipe de riñas, algazaras y escándalos, primera vez.
- b) Suspensión definitiva por provocar o ser partícipe de riñas, algazaras y escándalos, de manera reiterada.
- c) Suspensión definitiva por vender productos de contrabando, dudosa procedencia, adulterados, caducados o descompuestos.
- d) A los comerciantes que incumplan con los Arts. 11, 12, 13, 14 y 15 del presente reglamento, por primera ocasión, se le realizará un llamado de atención verba. Reincidente, se les notificará por escrito la falta cometida.

e) A los comerciantes que incumplan con los Art. 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 del presente reglamento por primera vez se entregará la notificación correspondiente estipulando la falta, reincidencia se le suspenderá la actividad comercial por el lapso de 30 días.

Art. 23.- Los ciudadanos que hacen uso de la infraestructura comunitaria podrán ser sancionados de la siguiente manera:

- a) Suspensión definitiva de volver hacer uso de la infraestructura comunitaria por provocar o ser partícipe de riñas, algazaras y escándalos.
- b) Suspensión definitiva de volver hacer uso de la infraestructura comunitaria en caso de daños graves.

Art. 24.- La persona natural y/o jurídica que no haya obtenido el permiso para ejercer sus actividades y se encuentre ejerciendo, será sancionado con una multa de 20,00 Dólares.

Art. 25.- Las quejas que se presentaren en forma de los comerciantes de los mercados serán receptadas por el Gobierno Parroquial quien sancionará previo a la aprobación y a la gravedad de los hechos, sin perjuicio al derecho a la defensa por parte de la afectada.

Art. 26.- Las aguas de regadío que por descuido o negligencia desemboquen en las vías públicas, plazas, parques y otros lugares públicos será de responsabilidad de los propietarios de los terrenos colindantes, quienes serán sancionados con una multa de 30,00 USD.

Art. 27.- Las personas naturales y/o jurídicas que incumpliendo con el Art. 18, arrojen aguas servidas a las vías públicas, plazas parques y otros lugares públicos serán sancionados con una multa de 30,00 USD.

Art. 28.- El comerciante que incumpliere lo dispuesto en el Art, 20 y/o dejare sucios los lugares de expendio serán sancionados con una multa de 5,00 USD.

Art. 29.- La persona que vote la basura en cualquier lugar serán multados con la cantidad de 20,00 USD. Debiendo disponer el retiro inmediato de la misma, teniendo únicamente que sacar la basura los días establecidos cuando pase el recolector.

Art. 30.- La reincidencia en las infracciones serán sancionados con el doble de la multa, pudiendo llegar inclusive a la suspensión de los beneficios.

CAPÍTULO VI DEL RECAUDADOR O RECAUDADORA

Art. 31.- El recaudador o recaudadora será la persona encargada del cobro por la ocupación del espacio público parroquial.

Art. 32.- El recaudador o recaudadora será designada por la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Art. 33.- Quien desempeñe la función de recaudador o recaudadora recibirá como pago de sus servicios, el 20% del Valor recaudado, salvo el caso que se designe a un Vocal o a un funcionario del GAD Parroquial, sin que esto signifique que tenga relación de dependencia con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga.

Art. 34.- Los valores obtenidos por la ocupación del espacio público parroquial, por el recaudador o recaudadora serán depositados en la cuenta de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, dentro de las veinte cuatro horas siguientes a su percepción para la entrega recepción de los valores recaudados se firma un acta debidamente firmada por el recaudador o recaudadora y Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial.

Art. 35.- Son funciones del recaudador o recaudadora:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento y de las resoluciones pertinentes que emanen el pleno de la Junta parroquial , y del Presidente (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- b) Controlar que cada puesto se mantenga en el lugar asignado previamente en la solicitud enviada al Gobierno Parroquial;
- c) Coordinar las labores de control con las autoridades pertinentes;
- d) Depositar los valores recaudados ante el Tesorero o Tesorera dentro de las veinte cuatro siguientes a su percepción;

- e) Realizar todo acto que por su naturaleza sean compatibles con el cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO VII

DE LOS USUARIOS DEL ESPACIO PÚBLICO PARROQUIAL

Art. 36.- Se denomina Usuario al vendedor que ocupa un área determinada en el espacio público parroquial, que ha sido asignada por el Gobierno Parroquial, cumpliendo los requisitos y formalidades establecidos en la presente resolución.

Art. 37.- Son atribuciones del usuario del espacio público parroquial:

- a) Pagar la tarifa que le corresponde por la utilización del área del espacio público parroquial. Para lo cual el pleno de la Junta resolverá el valor a pagar;
- b) Mantener el puesto asignado, de acuerdo con las disposiciones de esta resolución, las normas de control sanitario y las disposiciones emanadas por autoridad competente;
- c) Colocar en una parte visible de su puesto un letrero con las medidas que el Gobierno Parroquial notificará, en dicho cartel debe constar al menos número de control asignado, nombres y apellidos completos;
- d) Permitir que el recaudador o recaudadora realizar la inspección o examen de su puesto en cualquier momento que lo solicite;
- e) Tener permanentemente en su puesto, un depósito con tapa para la recolección de la basura;
- f) Observar modales y lenguaje apropiado para atender al usuario;
- g) Comunicar por escrito al presidente o presidenta del Gobierno Parroquial, sobre cualquier irregularidad actos de abuso o irrespeto del recaudador o recaudadora y de los demás comerciantes.

Art. 38.- Es prohibido a los usuarios:

- a) Consumir o vender en el puesto, bebidas alcohólicas, vender artículos o mercadería de contrabando y sustancias psicotrópicas;

- b)** Conservar eventual o permanentemente cualquier tipo de explosivos, material inflamable o toxico;
- c)** Portar o mantener cualquier tipo de arma de fuego en el puesto;
- d)** Atraer compradores por medio de aparatos amplificados de sonido;
- e)** Lanzar en áreas de circulación desperdicios, basura o artículos averiados;
- f)** Subarrendar los puestos asignados;
- g)** Utilizar a menores de edad para realizar comercio, menos aún para recorrer las calles ofreciendo los productos;
- h)** Laborar en estado etílico;

CAPÍTULO VIII

DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO PARROQUIAL

Art. 39.- El ciudadano o ciudadana que quisiera efectuar comercio en un puesto del espacio público parroquial, debe solicitar por escrito, dirigido a la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, un permiso de ocupación de la vía pública. Donde en dicha solicitud se hará constar lo siguiente:

- a)** Nombres y apellidos completos;
- b)** Copia de la cédula y papeleta de votación actual;
- c)** Número de celular y dirección domiciliaria;
- d)** Indicar el tipo de comercio que va a realizar;
- e)** Adjuntar la Patente Municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El GAD Parroquial Rural de Quiroga, para la aplicación del presente reglamento, dará cumplimiento con el procedimiento estipulado en el artículo 395 y siguientes del COOTAD.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Única.- Las normas del presente manual prevalecerán a las demás normas del mismo orden jerárquico que se opongan y que se hubieren dictadas con anterioridad.

DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 23 de octubre de 2019, luego de su aprobación.

Dado, aprobado y firmado en la en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre de 2019.

Ing. Johan Reinaldo Párraga Vélez, Mg.
PRESIDENTE

CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre de 2019 y entrará en vigencia a partir del mismo día.

Ing. María Johana Chávez Bailón
SECRETARIA-TESORERA

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
RURAL DE QUIROGA**

**DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador prescribe en su artículo 227, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, las “Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos” expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039-CG publicado en el Registro Oficial Nro. 87 del 14 de diciembre del 2009, dispone en la Norma Nro. 200-01 Integridad y Valores Éticos que: “La integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción... ”;

Que, La “Ley Orgánica del Servicio Público” publicada en el registro oficial Nro. 294 de 06 de octubre del 2010, establece el artículo 1.- principios: “La presente ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unidad y universidades que promuevan la interculturalidad, igualdad y no discriminación”.

Así mismo prescribe en su artículo 2.- Objetivos “el servicio público y la carrera administrativa tiene por objeto proponer al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, calidad, productibilidad de estado y sus instituciones mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión de talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y no la discriminación”; y

Que, el código Orgánico de organización territorial, Autonomía y Descentralización “publicado en el registro Oficial Nro. 303 del 19 de octubre del 2010, señala en su artículo 360.- Administración: que “La administración de talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autonomía y se regula por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las expectativas ordenanzas o resoluciones de la Junta Parroquiales Rurales;

En ejercicio de la facultad normativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el establecido en los artículos 8 y 67 letra a) del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Rural de Quiroga.

Resuelve expedir el:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE QUIROGA

CAPÍTULO I

TÍTULO I

ÁMBITO ORGANIZACIONAL

Art 1.- Este código es de cumplimiento obligatorio para los servidores y funcionarios así como los miembros del Gobierno Parroquial de Quiroga, deben en todo momento cumplir y hacer cumplir las leyes, acuerdos, resoluciones y normativas expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Las responsabilidades éticas de las y los servidores están contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y Código de Trabajo . De igual manera la institución no tolerara a los servidores y servidoras que a través de sus actividades diarias logren resultados al margen de la ley y demás normas internas. Esto incluye dadas, regalos o dinero ajenos a su remuneración.

Art 2.- La entidad espera que sus servidores posean una conducta ejemplar de respeto a la identidad y no menoscaben el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga. De igual manera deben mantener dignidad en el desempeño de su puesto y de su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y la moral de las personas.

Art 3.- En tener conflicto de intereses cuando el servidor o la servidora, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier periodo, se note que se encuentran conociendo un trámite o proceso en el que tenga propio o personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados sus cónyuges o su conviviente en unión de hechos, o pacientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos; debido al servidor o la servidora, comunicar inmediatamente a todos los hechos al supervisor.

Art 4.- Los servidores y las servidoras parroquiales tendrán que rendir cuentas por sus labores, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a revisión legal pertinente.

Art 5.- Los servidores y servidoras utilizaran los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a la administración Parroquial; no debe utilizar equipos, suministros, papelerías, vehículos, maquinarias y demás bienes de la institución para fines personales o políticos.

Art 6.- La credencial de identificación y logotipos de la identidad parroquial no deberán ser utilizados para los servidores y servidoras para fines personales, políticos y actividades no autorizadas;

Art 7.- Se prohíbe hacer uso de uniforme de la entidad por parte de los servidores o servidoras en bares, discotecas, Karaoke, sitios de juegos y lugares donde se puedan presentar escándalos que afecten al buen nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 8.- Los servidores parroquiales deben dedicar sus esfuerzos para obtener comunicaciones oportunas y completas respondiendo amablemente a las peticiones de la información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, autoridades del Gobierno Parroquial, proveedores y ciudadanía en general; así como el emplear un horario oficial completo de trabajo para cumplir de manera eficaz y eficientemente todos los labores a ellos/as encomendados, y velar por sus subordinados actúen de buena manera y así fortalecer la imagen de institución parroquial.

CAPITULO II

TÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS

Art. 9.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga se sujeta y obliga a los principios éticos fundamentales previstos en la Constitución de la República del Ecuador y a los que se les estipulan en el presente código de Ética. Es así que la entidad observara estrictamente los siguientes aspectos:

- a)** Honestidad, en la gestión pulcra de los recursos públicos, en información objetiva y veras la población y el cumplimiento de los compromisos ofrecidos;
- b)** Equidad, justicia en la distribución de los recursos al interior del territorio de la parroquia y asignación de los mismos de acuerdo a las propiedades del Plan de Desarrollo Y Ordenamiento territorial, así como en el acceso de la oportunidad de individuos y colectividades;
- c)** Responsabilidad Ambiental, protección al patrimonio natural de la junta parroquial, consideraciones de respeto a la naturaleza, a sus límites y capacidad de generación de recursos en las obras y proyectos parroquiales o privados que requieran el licenciamiento ambiental:

- d) Democracia, a la más amplia participación de la ciudadanía de manera organizada en toma de las decisiones de importancia trascendental para el desarrollo del Gobierno Parroquial, con respetos a las voces y opiniones, en un dialogo de altura:
- e) Libertad, promoción de espacio a un ambiente de libertad de opinión y de expresión, que genere diálogo y acuerdo entre distintas posiciones cobijados bajo el bien común como orientación de servicios a la Comunidad.

TÍTULO II DE LOS VALORES

Art. 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Quiroga, se plantean como valores permanentes y guía de su compartimiento institucional y de sus servidores, funcionarios y empleados, los siguientes:

- a) Transparencia, en la rendición de cuentas antes los mandantes, como indicadores objetivos de la gestión pública, informes sobre el manejo de los recursos, resultados e impactos y sentido autocrítico;
- b) Responsabilidad, en el análisis de las causas objetivas y subjetivas de los problemas, así como en el planteamiento de las soluciones y proyectos, con metas realistas y analizables en impactos y plazos, que generen confianza en la Comunidad;
- c) Respeto, a la ciudadanía con un trato amable y cálido, con entrega d información oportuna y veraz sobre la gestión Parroquial, con apertura y promoción de espacio de diálogo y propuestas de un ambiente de altura y tolerancia a la opinión ajenas, así como criticas;
- d) Eficacia, énfasis en la gestión por resultados e impactos, con indicadores de conocimiento públicos que permitan medir de manera objetiva, los avances de la gestión y emitir alertas que permitan hacer correcciones a tiempo;
- e) Solidaridad, en un sentido de prioridad a la inclusión económica y social de individuos, grupos sociales o territorios al interior de la Parroquia vulnerable,

por situaciones de discapacidad, pobreza extrema o por riesgos debido a las condiciones climáticas o de desastres.

CAPÍTULO III

POLÍTICA ÉTICA DE LOS VOCALES PRINCIPALES Y SUPLENTES COMO MIEMBROS DE COMISIONES

Art. 11.- La ampliación del código de ética implica la adopción de políticas, medidas y acciones, que demandan el compromiso de los Vocales miembros de las comisiones de la Junta Parroquial, a fin de generar una cultura de principios en el servicio de la comunidad, a través de la siguiente acción.

- a) Liderazgo ético al interior del Gobierno Parroquial y hacia la Comunidad, educando desde el ejemplo en los principios y valores, para un cambio cultural de ética en la gestión política.
- b) Medición anual a través de una encuesta técnica independiente de la persecución ciudadana sobre el comportamiento ético del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga.
- c) Diseñar e implementar una estrategia de prevención y manejo de ético de conflictos de intereses. Que evite incurrir en ese tipo de situaciones o en sus defectos las resueltas, basado en el código:
- d) Ejecutar una política de comunicación, que cumple canales de información oportuna y veraz sobre la gestión parroquial y privilegie el dialogo respetuoso y constructivo con la ciudadanía.
- e) Manejo honesto y transparente de los recursos, con distribución equitativa de los mismos entre territorio y áreas de acción, en función de las prioridades del plan de desarrollo Parroquial;
- f) Valorar el trato amable y cálido en la atención al público, así como la apertura de espacios de veeduría ciudadana para los procesos estratégicos de la gestión parroquial.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 12.- Creación y funciones. - Se crea el comité de ética del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga, para resolver problemas y conflictos relacionados al comportamiento ético de los servidores de la institución, que se propongan a su consideración y para actualizar conforme se considere oportuno el presente código de ética preparando propuestas en su contenido actividades de implementación que serán puesta a conocimiento y aprobación del pleno de la Junta Parroquial.

Art. 13.- Conformación y duración. - El comité de ética estará conformado por cinco personas: El Presidente quien lo presidirá, un Vocal designado por, quien actuará como secretario del comité, un Vocal principal y dos representantes de la sociedad civil escogido por la Asamblea Parroquial, de entre representante de Barrios, Recintos, Comunas, y los representantes de la entidad académica de la Parroquia Rural.

Art. 14.- Atribuciones. - Son atribuciones del comité de ética:

- a) Recomendar al Presidente y al pleno de la Junta Parroquial, la implementación de estrategias, políticas y medidas de carácter administrativos, organizativo y comunal, que aseguren el cumplimiento del presente código de ética y fomenten una cultura de ética en la Parroquia:
- b) Presentar al Presidente y al pleno de la Junta Parroquial, propuestas de actualización del código de ética en su contenido conceptual, de principios y valores, así como en la políticas y acciones para sus cumplimientos en base de la retroalimentación recibida de la ciudadanía;
- c) Capacitar y motivar a los servidores en los principios y valores de presente código de ética, para incentivar una cultura de servicios apegada a los mismos, de alto impacto y alto reconocimiento social;
- d) Asesorar y recompensar a los Vocales principales que presiden las comisiones en la Junta Parroquial para la prevención y el manejo de

potenciales conflictos de intereses en su dependencia, así como para la aplicación de eventuales sanciones que emanen de la violación al presente Código de Ética.

- e) Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que cumplan el debido proceso, guardando la reserva de quienes denuncia, se es el caso precautelar los espacios de veeduría ciudadana sobre los procesos estratégicos de la gestión parroquial;
- f) Monitorear el nivel de cumplimiento de Código de Ética desde la perspectiva de la ciudadanía, mediante la realización de una encuesta técnica independiente de frecuencias anual y reportar sus resultados al Presidente, al pleno de la Junta Parroquial y a la ciudadanía;
- g) Elaborar para conocimiento del Presidente, del pleno de la Junta Parroquial y de la ciudadanía de la Parroquia Rural de Quiroga, un informe anual de las actividades del comité, que contemple un reporte sobre el estado de cumplimiento del código de ética y de la valoración ciudadana del mismo.

Art. 15.- Reuniones. - El Presidente o delegado, como Presidente del comité de ética, por iniciativa propia o a solicitud de uno de los miembros del comité o representante de la ciudadanía organizada, convocara a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética, al menos una vez trimestralmente. La presencia de los miembros del comité es indelegable y se integrara el Quórum con tres miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará un acta por cada reunión y será responsabilidad del Vocal su control y custodia, en su calidad de Secretario del Comité.

Art. 16.- Del debido Proceso. - Todo proceso instaurado en contra de servidores por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y organizar el derecho a la defensa. Toda sanción será recurrible en la forma y términos previsto en los reglamentos respectivos.

DISPOSICIONES GENERALES

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Primera. - Los servidores deberán obtenerse de difundir información institucional de lo que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizar en beneficios propio o tercero, o para fines ajenos de servicios públicos.

Segundo. -El régimen disciplinario aplicable al funcionamiento de servidor de la institución, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, será el previsto en la ley Orgánica del Servicio Público y en los reglamentos respectivos existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga.

Tercera. - en caso de seguir una duda en la aplicación del presente código de ética, esta será resuelta por el comité de ética.

Vigencia. - El presente Código de Ética entra en vigencia a partir del 15 de agosto de 2019, previo su debate y aprobación por la Junta Parroquial de Quiroga.

El cumplimiento de presente código dará lugar a las sanciones previstas en la constitución de la República del Ecuador, el COOTAD, la LOSEP, código de trabajo, los reclamos y denuncias debidamente fundamentados serán conocidos y resueltos por las instancias institucionales pertinentes, observando el debido proceso, presunción de inocencia, los derechos a la defensa y apelación.

DISPOSICIÓN FINAL

Deróguense todas aquellas disposiciones legales anteriores que se contraponga al presente reglamento.

Dado, aprobado y firmado en la en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre del año 2019.

Ing. Johan Reinaldo Párraga Vélez, Mg.
PRESIDENTE

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

CERTIFICO:

Que la presente Normativa Reglamentaria fue conocida, discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre de 2019 y entrará en vigencia a partir del mismo día.

Ing. María Johana Chávez Bailón
SECRETARIA-TESORERA

EL MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

CONSIDERANDO

Que, en la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 211 establece que la Contraloría General de Estado es un organismo técnico encargado del control de y la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Que, en el artículo 212 señala que serán funciones de la Contraloría General de Estado, además de las que determine la ley “dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos”.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos 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 secesión del territorio nacional.

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

En ejercicio de la facultad normativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia a lo establecido en los artículos 8 y 67 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA

EXPIDE:

EL MANUAL DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Antecedentes.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales.

Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, servidoras y servidores de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio. El control interno constituye un proceso que debe ser aplicado y direccionado por la máxima autoridad de cada entidad pública y personas jurídicas de derechos privados que disponen de recursos públicos por el estado ecuatoriano, el mismo que debe proporcionar seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos por el estado ecuatoriano, el mismo que debe proporcionar seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos de cada institución.

CAPÍTULO I

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Art. 1.- Constituyen elementos de control interno los siguientes:

El entorno del control

- La organización,
- La idoneidad del personal,
- El cumplimiento de los objetivos,
- Los riesgos institucionales en el logro de los objetivos planteados,
- Las medidas adoptadas para afrontar los riesgos institucionales,
- El sistema de información,
- El cumplimiento de las normas jurídicas,
- El cumplimiento de las normas técnicas,
- La corrección oportuna de las deficiencias de control.

Art. 2.- Objetivos de Control Interno.- Serán los siguientes:

- Promover de forma transparente y bajos principios éticos las operaciones financieras.
- Garantizar la seguridad de los procesos administrativos y financieros, para acceder a la información de forma oportuna.
- Cumplir con lo establecido en las leyes del Estado ecuatoriano y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga para brindar servicios públicos de calidad.
- Salvaguardar y conservar los bienes públicos contra pérdidas, despilfarros o uso indebido.

Art. 3.- Responsables del Control Interno.- El responsable de aplicar el control interno institucional será el Presidente (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo por parte del organismo de control competente del Estado ecuatoriano como lo es la Contraloría General del Estado. Además, los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga serán responsables de aplicar el diseño para el fortalecimiento de los componentes de control interno de una manera oportuna y eficiente.

Art. 4.- Las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga se organizarán de la siguiente manera:

- Administrativas
- Financieras
- Políticas
- Operativas

Art. 5.- Los controles en las actividades diarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga serán:

- Manera precedente y,
- Manera perenne

Art. 6.- Control Precedente.- Corresponde al análisis de las actividades institucionales diarias de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo

Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, propuestas antes de su autorización y/o ejecución, previniendo su legalidad conforme a lo establecido en el plan anual de contratación (PAC), plan operativo anual (POA) y el presupuesto institucional por cada periodo fiscal.

Art. 7.- Control Perenne.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga verificarán y constatarán la calidad, cantidad y eficiencia de las obras, bienes y servicios que se adquieran o contraten de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO II

AMBIENTE DE CONTROL

Art. 8.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga de acuerdo con la norma de control interno 200-01 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, su Presidente (a) deberá emitir dentro de su reglamento interna el código de ética institucional, el mismo que contribuirá al buen uso de los recursos públicos y a la lucha contra la corrupción.

Art. 9.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga de acuerdo con la norma de control interno 200-02 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, implantará un sistema de planificación que involucre la formulación, la ejecución, el control, el seguimiento y la evaluación del Plan Operativo Anual, del Plan Anual de Contratación y del Presupuesto. El seguimiento a los lineamientos planteados anteriormente deberá contener:

- Objetivos
- Indicadores
- Metas
- Programas
- Proyectos

Durante todas las actividades a realizarse en el periodo fiscal deberán estar plasmadas en un documento vinculado con la ejecución del presupuesto anual a fin

de establecer la disponibilidad real de los recursos económicos. Toda la planificación anual requerirá seguimiento y evaluación permanente a fin de difundir a todos los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga y a la comunidad de la Parroquia Quiroga.

Art. 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga de acuerdo con la norma de control interno 200-04 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, su Presidente (a) deberá crear y/o actualizar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de su misión como institución, en el cual se establezca los niveles jerárquicos, responsabilidades y funciones para cada uno de los servidores y servidoras de la entidad Parroquial de Quiroga.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE RIESGOS

Art. 11.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga de acuerdo con la norma de control interno 300 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el Presidente (a) deberá implementar herramientas necesarias para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se viera expuesto el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga para el logro de sus objetivos.

Art. 12.- Dentro de los factores de riesgo que pueden afectar a la institución y que deben ser identificados y prevenidos son:

- Económicos
- Políticos
- Tecnológicos
- Sociales
- Ambientales

Lo fundamental para la evaluación de los riesgos antes mencionados, es tener una plataforma donde nos permita identificar los cambios gubernamentales en áreas económicas, industrial, agrícola, tributaria y normativa regulatoria, para tomar las

acciones que sean necesarias y así no caer en retrasos de cumplimiento ante los diferentes organismos del Estado ecuatoriano.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 13.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga se establecerán actividades de control para todos los niveles y todas las funciones de los servidores y servidoras de la entidad tales como:

- Separación de funciones incompletas.
- Procedimientos de aprobación de documentos y transacciones.
- Procedimientos de autorización de documentos y transferencias bancarias.
- Verificaciones.
- Controles sobre el acceso a recursos humanos y archivos.
- Revisión del desempeño de operaciones.
- Segregación de responsabilidades de autorización.
- Revisión de procesos cuando se detecten desviaciones e incumplimientos.

Las actividades de control antes mencionadas deberán ser apropiadas con el fin de que funcionen consistentemente de acuerdo a los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 14.- El Presidente (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, establecerá por escrito o por medio de sistemas intangibles procedimientos de autorización que aseguren y salvaguarden la ejecución de los procesos administrativos y financieros.

Art. 15.- El Presidente (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga supervisara los procesos y operaciones administrativas y financieras a fin de que cumplan con los niveles de eficiencia y eficacia de los objetivos de la entidad parroquial, sin perjuicio del control posterior por parte del organismo de control competente.

Art. 16.- El Presidente (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga dispondrá como responsable del control previo al compromiso, control

previo al devengado, control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultado al departamento financiero a fin de garantizar una adecuada ejecución presupuestaria, que contribuirá a proporcionar a los niveles responsables de financiamiento identificar y precisar las variaciones en el presupuesto.

Además, toda transferencia de fondos por medio electrónico deberá estar sustentada físicamente y con firmas de responsabilidad que aseguren su validez y confiabilidad para el gobierno Parroquial, donde podemos mencionar la siguiente estructura para la ejecución de dichos pagos:

- Oficio de solicitud de certificación presupuestaria por parte del Presidente de la Junta Parroquial de Quiroga.
- Oficio de existencia presupuestaria y disponibilidad de fondos por parte de la Secretaria- Tesorera de la entidad Parroquial de Quiroga.
- Autorización de pago por parte del Presidente de la Junta Parroquial de Quiroga.
- Factura del proveedor del bien o del servicio a prestar.
- Verificación de validez de la factura recibida en el portal www.sri.gob.ec.
- Retención de impuestos de ley emitida por la Junta Parroquial de Quiroga.
- Póliza de seguro del buen uso del anticipo de acuerdo a lo establecido en la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (según monto a cancelar).
- Póliza de seguro de fiel cumplimiento del contrato (según el monto a cancelar).
- Certificación bancaria del proveedor o prestador de servicios.
- Copia de cedula de ciudadanía (color) del proveedor o prestador de servicios.
- Copia de papeleta de votación vigente (color) del proveedor o prestador de servicios.
- Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor o prestador de servicios.

- Copia del Registro Único de Proveedores (RUP) del proveedor o prestador de servicios.
- Bien o servicio recibido mediante informe dirigido a la máxima autoridad (Presidente/Presidenta).
- Acta de entrega de recepción provisional y/o definitiva del proveedor o prestador de servicios.

CAPÍTULO V

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Art. 17.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga de acuerdo con la norma de control interno 405 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, establece la aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones contables y la presentación de estados financieros para la toma de decisiones y el cumplimiento de la presentación en archivos planos al Ministerio de Finanzas. La metodología para registrar todos los hechos económicos ya sean de percibir recursos monetarios u obligaciones monetarias deberá registrarse en un sistema contable gubernamental que sea confiable y que este agregado con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas.

El registro contable constituye un elemento de control interno para la Gobierno Parroquial de Quiroga y es asumido por la Secretaria- Tesorera bajo los siguientes parámetros:

- Que las operaciones a efectuarse diariamente estarán apegadas de acuerdo a la organización de la entidad.
- Que los registros contables estén apegados a las cuentas apropiadas y al periodo que corresponda.
- Que se mantenga exhaustivo control sobre los bienes de larga duración para su adecuado registro y salvaguarda.
- Que se mantenga actualizado el inventario de existencias.
- Que se emitan los reportes y estados financieros para los procesos legales.

Art. 18.- El respaldo para la Información de todas las operaciones financieras.-

Las establecerá el Presidente (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga con el fin de conservar y mantener los archivos físicos y magnéticos en base a las disposiciones legales por parte del organismo de control competente.

Art. 19.- Anticipo de remuneraciones para los Servidores y Servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.-

El Presidente (a) mediante oficio recibido por el servidor o la servidora de la entidad autorizará conceder anticipo de remuneraciones mensuales unificadas hasta un total de tres remuneraciones mensuales en casos de emergencia debidamente justificados. El Presidente (a) dará la autorización siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria por parte de la unidad financiera. Dicho anticipo será descontado de sus haberes dentro del plazo de doce meses contados a partir del su otorgamiento.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Art. 20.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga de acuerdo con la norma de control interno 408 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el Presidente (a) de la entidad Parroquial tendrá muy en cuenta aplicar las fases de un proyecto, como son:

- Los estudios y,
- La ejecución

En la primera fase como son los estudios del proyecto el Presidente (a) con su equipo técnico en proyectos deberán aplicar los siguientes estudios necesarios para determinar la factibilidad de un proyecto:

- Identificación de la necesidad.
- El diagnostico.
- El perfil.
- El estudio de pre factibilidad.

- El estudio de factibilidad y los diseños del proyecto.

Aplicando todo este proceso nos determinará si el proyecto es factible o no, conllevando a realizar la evaluación económica que de ser aprobada pasaría a la etapa inversión la cual es la ejecución del proyecto a través del portal www.compraspublicas.gob.ec conforme a los modelos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 21.- De la Contratación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga antes de iniciar un proceso de contratación por la modalidad que este sea, deberá constatar que cuenta con toda la documentación actualizada y requerida, para que los diferentes oferentes tengan claro el objeto de contratación y puedan participar sobre las mismas bases.

Art. 22.- Del Administrador del Contrato. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga en cada proceso de contratación nombrará un administrador de contrato el mismo que velará que la obra o el servicio se ejecute de acuerdo a lo planeado y programado. Son funciones del administrador del contrato las siguientes;

- Ser responsable por la óptima y eficaz ejecución de la obra o servicio.
- Implantar un sistema de medición para el logro de los objetivos de manera que se obtenga información exacta sobre el avance o resultado de la obra o servicio.
- Vigilar que se realicen las evaluaciones correspondientes al proyecto.
- Trabajar coordinadamente con el fiscalizador del proyecto.
- Formar parte en las actas de entrega recepción provisional, parcial y definitiva de la obra o servicio.

CAPÍTULO VIII GESTIÓN AMBIENTAL

Art. 23.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, de acuerdo con la norma de control interno 409 emitida en el acuerdo 039-CG por la

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Contraloría General del Estado, el Presidente (a) velará por la inclusión de los estudios ambientales que deberán realizarse previo a la ejecución, durante y en el término de un proyecto. Todo esto de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente como son:

- Estudios de impacto ambiental (EIA).
- Auditoría ambiental (AA).
- Plan de mejoramiento ambiental (PMA).

El objetivo de poner en práctica toda la normativa vigente en gestión ambiental es para prevenir daños ambientales a los ecosistemas frágiles, parques nacionales, reservas ecológicas, refugio de vida silvestre, reservas biológicas, reservas de producción y fauna, áreas nacionales de recreación, turismo de áreas naturales, etc. Contribuyendo con esto a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y culturales del Estado ecuatoriano.

CAPÍTULO IX

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 24.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga de acuerdo con la norma de control interno 500 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el Presidente (a) deberá tener un sistema de comunicación que le permita evaluar los resultados de su gestión en la Junta Parroquial versus los objetivos predefinidos. La obtención de información interna y externa en forma detallada y al momento preciso le permitirá al Presidente (a) del Gobierno Parroquial cumplir con sus responsabilidades de manera eficaz y eficiente.

Art. 25.- El Presidente (a) de la Junta Parroquial creará una página web a fin de publicar información veraz y confiable a la sociedad en general de las actividades diarias que realicen los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga en beneficio de la comunidad, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

CAPÍTULO X

SEGUIMIENTO

Art. 26.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, de acuerdo con la norma de control interno 600 emitida en el acuerdo 039-CG por la Contraloría General del Estado, el Presidente (a), los Vocales y el personal administrativo y de servicio establecerán procedimientos de seguimiento continuo a la aplicación de la normativa interna para fortalecer el control interno institucional.

Art. 27.- De las evaluaciones periódicas.- Se realizarán con el objetivo esencial de detectar las debilidades y fortalezas de la entidad parroquial en la aplicación del sistema de control interno. Previendo que el riesgo inherente y de control sea bajo frente a futuros exámenes especiales y/o auditorías por parte de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las normas del presente manual prevalecerán a las demás normas del mismo orden jerárquico que se opongan y que se hubieren dictadas con anterioridad.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 23 de octubre de 2019, previo su aprobación.

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL VEHÍCULO Y MAQUINARIA
PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE QUIROGA**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 65 del COOTAD señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicios de otras que se determinen:

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

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Que, con Acuerdo No. 005-CG – 2014, de 06 de febrero de 2014, publicado en el registro oficial No. 178, de 06 de febrero de 2014, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento para el control de vehículos del sector públicos;

Que, se ha dictado diversas disposiciones que regulan la movilización de los automotores oficiales, y,

Que, con el acuerdo 007 CG publicado en el registro Oficial 060 de 11 de abril de 2003, se expidió el “Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la constitución pública y el artículo 4 de la ley orgánica de la contraloría general del estado”, reformado con acuerdos 041 y 016 CG, publicados en los registros oficiales 306 y 789 de 22 octubre del 2010 y el 14 de septiembre del 2012.

Que, el acuerdo 025 CG, publicado en el registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006, dicta el reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector Público;

Que, el COOTAD señala las atribuciones de los Gad Rurales que dicen “Art. 67.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural. - A la Junta Parroquial Rural le corresponde a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural resuelve:

Expedir el siguiente;

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULO Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

**DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>**

Art 1.- Objetivos. - Establecer normas y procedimientos para administrar los vehículos y maquinarias pesadas de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial para propender aquel uso, mantenimiento y control del mismo se realice de conformidad de las leyes, reglamento y más disposiciones expedidas para el efecto, observando los principios de responsabilidad, equidad, planificación pública y buen uso de los recursos públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetará a las disposiciones del presente reglamento, el Presidente, los Vocales, servidores y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 3.- Asignación de los vehículos. - Los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales, en el caso del Ejecutivo de Gobierno incluso en días y horas no laborables por la dinámica de su cargo, además de ser el caso y al no existir una ambulancia para atender cualquier emergencia.

Art. 4.- Uso de los Vehículos. - Los vehículos del Gobierno Parroquial de Quiroga se utilizarán únicamente para los asuntos oficiales y estarán destinados para los siguientes fines;

- a) Movilizar a: Presidente, Vocales, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.
- b) Transportar bienes e insumos destinados en las ordenes de movilización.
- c) Realizar actividades lisisitas, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- d) Movilización fuera de la circunscripción territorial, para lo cual se requerirá del permiso o salvo conducto elaborado por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 5.- Logotipo y placa. - De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga. Se identificarán en forma visible con su logo tipo y numero asignado a cada unidad, siendo además obligatorio portar, de manera permanente las placas conferidas por la entidad de tránsito respectivas, donde se efectúan la matrícula.

Art. 6.- Servidores y/o funcionarios responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos descritos en el art. 2 del presente Reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan.

Art. 7.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos oficiales deben ser conducidos por Choferes con Licencia profesional (Tipo C) o no profesional (Tipo B). Por excepción previa autorización bajo responsabilidad de la máxima autoridad los vehículos, pueden ser conducidos por otros servidores o funcionarios de la Institución a quienes se les considerará también responsable de su cuidado mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de la normativa legal vigente para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Art. 8.- Estará al cargo de la movilización del parque automotor.- El Ejecutivo del Gobierno Parroquial, quien dentro de los funcionarios, designara un funcionario, que será encargado de la asignación, movilización y control del parque automotor de la institución.

Art. 9.- Uso del vehículo por los dignatarios.- Tanto el Presidente como Vocales ocuparán el vehículo asignado en forma permanente para su movilización en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Art. 10.- Uso del vehículo por los funcionarios.- Los demás servidores y funcionarios del Gobierno Parroquial de Quiroga dispondrán en forma ocasional del vehículo institucional , previa la planificación correspondiente, debiendo ser utilizado para el cumplimiento de las labores institucionales determinada en el art 4 del presente reglamento.

CAPÍTULO II

MOVILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Art. 11.- Chofer responsable y requisito para movilización.- El funcionario autorizado y el chofer, serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales, quienes deberán obtener:

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

- a) Salvoconducto u orden de movilización autorizada por el Presidente/a o delegado/a, en base a la solicitud o planificación previa;
- b) No se necesita salvoconducto para cumplir asignaciones temporales u ocasionales de emergencias recurridas dentro del Cantón Bolívar y en días ordinarios;
- c) Para los días no ordinarios (sábados, domingos y feriados), se necesita la autorización escrita expuesta en el formulario “orden de movilización” y el salvoconducto obtenido en la aplicación de uso de vehículo de la Contraloría General del Estado.

Art. 12.- Movilización de los vehículos oficiales y excepciones.- Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa la necesidad institucional.

Art.13.- Los vehículos de propiedad del GAD Parroquial están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones institucionales, en los días y horas laborables y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio institucional, ni en actividades electorales o políticas.

Art.14.- Los vehículos serán conducidos por Choferes Profesionales de la institución, por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones que tengan Licencia Tipo B (no profesional); la maquinaria pesada deberá ser operada por una persona con licencia propia de la misma sin excepción alguna.

Cuando por motivos de trabajo comunitarios, tales como la organización o asistencia a Asambleas Comunitarias, Parroquiales o Cantonales y otras de atención a la comunidad por asuntos de emergencia que demanden efectuar labores fuera del horario normal de trabajo, en fines de semana o días feriados y no se cuente con el Chofer asignado, los vehículos podrán ser conducidos por el Presidente o el funcionario designado por este que tenga licencia de conducción.

Art. 15.- Solicitud de orden de movilización.- La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga o su delegado, imprimirá el formulario y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido sin restricciones.

Art.16.- Para la circulación de automotores durante la jornada laborable, de lunes a viernes, de 08h00 a 17h00 se requerirá la orden de movilización, que será emitida por el Presidente o funcionario designado por este, en base a la planificación correspondiente que remitirá los días viernes, antes de iniciar la siguiente semana.

Art. 17.- Ordenes de movilización.- Las ordenes de movilización serán emitidas por el presidente o funcionario designado por este, utilizando el Sistema Administrativo de Ordenes de Movilización, creado para el efecto por el mismo en conjunto con la secretaria-tesorera, en formularios impresos y pre numerados, que contendrá los siguientes datos.

- a) Identificación de la entidad, aconteciendo a la misma el encabezamiento siguiente “Orden de Movilización vehículos y maquinaria pesada Numero 000”; (si hay varios vehículos y/o maquinaria pesada y/o equipo caminero numerosos, se elaborará una orden por cada clase de automotores);
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y su destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;
- f) Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de cédula de ciudadanía;
- g) Descripción de las características principales del vehículo, es decir; marca, color, número de placas de identificación, número de matrícula y kilometraje;

- h) Nombres y apellidos completos, y firma del funcionario que emitió la orden;
- i) Firma del funcionario o vocal responsable al momento de disponer del vehículo.

Art.18.- Para la movilización de los vehículos fuera de horas laborables, la Secretaria-Tesorera, otorgará el salvoconducto u orden de movilización, previa la autorización del Presidente o su delegado y previa la verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborable, y se deberá generar el salvoconducto de conformidad al aplicativo que se encuentra en la página de la Contraloría General del Estado.

Para la movilización de la maquinaria pesada fuera de horas laborables, la Secretaria-Tesorera, otorgará el salvoconducto y orden de movilización, previa la autorización del Presidente o su delegado y previa la verificación del plan de trabajo a realizarse durante esas horas o día no laborable.

Art. 19.- Registros y estadísticas.- La unidad encargada de la administración de los vehículos y maquinaria pesada, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas,
- b. Control de mantenimiento,
- c. Control de vigencia de la maquinaria vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- d. Ordenes de movilización.
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro,
- f. Partes de novedades y accidente,
- g. Control de lubricantes, combustibles y repuestos,
- h. Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes.
- i. Registro de entrada y salida de vehículos.
- j. Libro de novedades.

k. Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 20.- De la custodia del vehículo y maquinaria.- El funcionario autorizado, el chofer y el operador, en su caso serán los únicos responsables de la custodia del vehículo o maquinaria pesada, durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. La llave del vehículo o maquinaria pesada, en los días y horas laborables, deberá permanecer siempre en poder del chofer u operador designado.

En caso de emergencia en días no laborables, el Presidente o su delegado, podrán autorizar y llamar al Chofer u Operador titular, para que cumpla con la disposición el chofer u operador designado al vehículo o maquinaria pesada, que sin causa justa no acudiere al llamado, será sancionado de conformidad a la ley, en cuyo caso se entregara la llave a un Chofer u Operador extraños a la institución, quien conducirá u operará durante el día o días requeridos, sin que ello signifique violación a la norma establecida.

Cuando el vehículo se destine a comisión que implique viáticos o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento de este corresponderá al jefe de la comisión y al conductor. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignara el vehículo a los dos servidores, mediante un acta de entrega recepción.

Se asignará el Vehículo mediante acta de entrega recepción, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad. La autorización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado; en tal caso, la orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo de cge movilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento:

a) Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos.

El Presidente del Gobierno Parroquial Quiroga como máxima autoridad, designará a un servidor, dependiendo del tamaño y la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor designado para el ingreso de la información en el aplicativo cge Movilización, solicitarán la clave de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General de Estado, a nivel nacional, con los siguientes documentos:

- Carta de autorización suscrita por la máxima autoridad de la entidad solicitante o su delegado, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la propia entidad.
- Convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el servidor designado, utilizando para el efecto el formulario “Convenio para uso de servicios electrónicos”, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Cuando por razones justificadas se reemplace cualquiera de los servidores responsables, la máxima autoridad notificará a la Contraloría para desactivarlo en el sistema y solicitará una nueva clave de usuario, siguiendo el proceso antes referido.

b) Trámite de la orden de movilización

Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización suscrita por el encargado de la unidad de transporte de la entidad y el conductor autorizado.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, las condiciones

del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, cuya ubicación será informa

por escrito y con antelación a la Contraloría General del Estado.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la institución, o en garajes debidamente autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción será responsable de recibir el vehículo o maquinaria pesada, en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlos en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario registro de entrada y salida de vehículos.

En horas no laborables, será el dignatario, funcionario, empleado o trabajador, designado para esa labor el que tome nota en el libro de novedades, la hora de entrada o salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art. 21.- Notificación de los percances. - El Chofer u Operador, informará al Ejecutivo del Gobierno Parroquial de Quiroga, sobre cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo u maquinaria pesada, para cuyo fin utilizará el formulario parte de novedades y accidentes, proporcionado por la Compañía de seguros.

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

Art. 22.- Acción Pública.- Cualquier ciudadano puede colaborar, mediante denuncia, con el control del uso de vehículos y maquinaria pesada oficiales y sobre

los que rige el presente reglamento. Las denuncias escritas serán dirigidas a la máxima autoridad.

Las denuncias podrán ser verbalmente o escritas y se presentarán en la secretaría del Gobierno Parroquial Rural de Quiroga.

Art. 23.- Mantenimiento preventivo y correctivo. - El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transporte y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios preestablecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El responsable de los vehículos y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso de este.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el seo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad.

Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo.

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los casos siguientes:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

3. Convenios de garantías de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor.

El Presidente o funcionario designado por el Presidente controlará el estado de los automotores y maquinaria pesada, para cuyo efecto de ser el caso se trasladará al lugar mismo en el que se encuentren los automotores, por lo que forzosamente contará con apoyo logístico. El conductor y operador diariamente revisarán y controlarán el vehículo o maquina asignados a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo o maquinaria pesada. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor. Una vez que se cree el taller de mecánica institucional, serán los mecánicos de la institución los que realicen trabajos ordinarios de reparación de partes tanto mecánicas como eléctricas que se encontrare en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo o maquinaria pesada.

Art. 24.- Abastecimiento de combustible y lubricantes. - Se establecerá un control del consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón en vehículos livianos, y en hora trabajo para maquinaria pesada, y en los dos casos una vez que se establezca el real consumo, tanto conductores como operadores, suscribirán los cupones de combustible, que hagan referencia a la cantidad recibida.

Para los fines de abastecimiento se utilizará el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", conjuntamente con la orden de movilización del vehículo, el chofer será el encargado del despacho de combustible y lubricantes e la estación de servicio, procediendo a entregar una copia del mismo al señor presidente o funcionario designado por el presidente, para su respectivo control.

Así mismo es responsabilidad del o los conductores, el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo, así como de los filtros, quienes solicitaran lo necesario al presidente o funcionario designados por el

presidente. Todos estos casos se anotarán en el formulario “Control del lubricantes, combustibles y repuestos”.

DEL PERSONAL RESPONSABLE

Art. 25.- Del personal de conductores y operadores. - Es facultad del Presidente, previo informe del Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano, seleccionar, nombrar o contratar al personal de conductores y operadores, quienes deberán ser escogidos por méritos y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a dos años;
- b) Ser operador de maquinaria pesada, con especialidad en la máquina a operar, con experiencia no menos a cinco años;
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- e) Prueba de conducción y operación, a satisfacción del presidente o funcionario designado por el Presidente;
- f) Certificado de antecedentes penales, y;
- g) Los demás requisitos de rigor.

Art. 26.- Rotación de conductores.- Para reemplazar a quien obtengan vacaciones, permisos, licencias por enfermedad o calamidad doméstica, se obtendrá un banco de elegibles, los cuales serán autorizados por Presidente o funcionario designado por el Presidente, de no encontrarse se paralizará los automotores (vehículo, volqueta, retroexcavadora).

CAPÍTULO IV DE LOS AUTOMOTORES

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

Art. 27.- Distribución de los artículos.- El Presidente del Gobierno Parroquial o responsable de los vehículos, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Art. 28.- Seguros de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes a las entidades para las que rige el presente reglamento, deben contar con el Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Art. 29.- Identificación de los vehículos. - Los vehículos deben identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo institucional, ubicados en los costados de cada automotor. En cualquier caso, el conductor debe portar los documentos de identificación del automotor.

Los vehículos oficiales deben matricularse al nombre de la respectiva entidad y portar sus placas, tal como lo previene la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento.

CAPÍTULO V

ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

Art. 30.- Acciones de control vehicular.- Las acciones de control del uso de vehículos oficiales serán dispuestas por el Contralor General o su delegado y ejecutadas por servidores de la Contraloría y de las unidades de auditoría interna; se realizarán con el apoyo de la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y de los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones.

Cuando la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones y en el ejercicio de sus competencias, detectaren el mal uso de vehículos oficiales, emitirán los respectivos partes que los remitirán a la Contraloría General del Estado, para los fines consiguientes.

Art. 31.- Causales y sanción administrativa. - Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el artículo 2 del presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Multas:

- a) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a las autorizados: de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- b) Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- c) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido; de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- d) Autorizar la salida de un vehículo en las malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- e) Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: de una a cinco salarios básicos unificados para el trabajador en general.

II. Destitución:

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

- a) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente:
- b) Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.
- c) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servicio o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajena a la entidad.

III Destitución y multas:

- a) Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: de cinco a diez salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

Responsabilidad:

El Presidente o el encargado de los vehículos que dispongan, autorice o permita el uso indebido de vehículo institucional por parte de terceros, será sancionado con multa de quise a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador de sector privado. La residencia será motivo destitución.

Art. 32.- Aplicación de sanciones. – Las sanciones serán aplicadas según el procedimiento previsto al artículo 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La recaudación de la multa confirmada mediante resolución ejecutoriada, por las faltas administrativas señaladas en este reglamento se efectuará por el procedimiento establecido en el artículo 51 de la ley Orgánica de la Contraloría General del estado.

CAPITULO VI

ALQUILER DE LA MAQUINARIA PESADA

Art.33.- Para el caso de requerir de maquinaria a personas particulares, el interesado previamente deberá sufragar en valor correspondiente por el tiempo que este vaya a ser alquilada, la mimas que se registrarán con los siguientes a valores.

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

1.- En jornada normal

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE
BIENES, DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
QUIROGA
CONSIDERANDO:**

QUE, el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización:

- En sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la constitución de la república del Ecuador.
- El artículo 8, facultad en sus respectivas circunscripciones territoriales y ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas los gobiernos

**DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>**

autónomos descentralizados parroquiales rurales, tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo en, concordancia con el artículo 67 literal a) y 323 del mismo cuerpo legal.

QUE, Mediante ley N°73, publicada en el suplemento del Registro Oficial N° 595 DE 12 DE JUNIO DEL 2002, entro en vigencia la ley Orgánica de la contraloría General de estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo el control de la administración de bienes del sector público.

QUE, Mediante ley No. 37, de fecha 17 de octubre del 2006 la contraloría General de estado expide el reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público.

QUE, mediante el Registro Oficial No. 087 de fecha 14 de diciembre del 2009 la contraloría General del estado expide el acuerdo 039-CG para la actualización de las normas de control interno para las entidades, organismos del sector públicos y personas jurídicas de derecho privados que dispongan de recursos públicos.

QUE, mediante registro Oficial No 395, de fecha del 04 de agosto del 2008 L asamblea nacional constituyente explica la ley orgánica del sistema nacional de compras públicas. Interno que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egresos, traspaso, prestamos, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento, y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que contribuyen

QUE, mediante el registro Oficial No. 306, de fecha 22 de octubre del 2010 la Asamblea Nacional Constituyente expide el código Orgánico de Planificación y finanzas públicas.

QUE, es necesario elaborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egresos, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento, y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que contribuyen el patrimonio del mismo.

En uso de las atribuciones legales que confieren los artículos 8, 67 literal a) 323 del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el pleno goce del derecho de autonomía establecido en la constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los gobiernos autónomos descentralizados.

Expide el Siguiete:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES. DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE QUIROGA

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- El Área Administrativa (Presidente, Secretario/a y Tesorero/a) es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, considerando en las cuentas como bienes de larga duración y sujeta al control.

Art. 2.- El Área Administrativa, debe ejecutar los procedimientos que permitan la localización de las unidades administrativas donde están ubicados los bienes, la identificación de los custodios y usuarios, la interrelación entre el control contable y físico mediante la utilización de códigos preestablecidos, registros de formularios y reportes uniformes.

Art. 3.- Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada en necesidad, por lo tanto, se adquieren solo aquellos indispensables para el normal y adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, normas de Control Interno y Código Orgánico de planificación y finanzas públicas.

Art. 4.- Toda adquisición de bienes autorizados se canalizará a través del área administrativa

CAPITULO II

ADQUISICIÓN DE BIENES

Art. 5.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se deberá observar y aplicar lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, norma de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas, Reglamentos internos de Bienes y demás leyes y reglamentos concernientes.

Art. 6.- los funcionarios, solicitarán por escritos al Área Administrativa, los bienes que necesiten, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y del nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando las asignaciones Anual a la institución.

Art. 7.- El Área administrativa receptará, revisará, y autorizará todo el pedido respectivo, para que se realice la adquisición, siguiendo los procedimientos

señalados en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Ley Orgánica del sistema Nacional de Compras Públicas y sus reglamentos, Normales de Control Interno y Códigos Orgánicos de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes, tomando en consideración el Plan Anual de Contrataciones y presupuestos.

Art. 8.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes que no consten en el respectivo Plan Anual de Contratación se requiere de la resolución administrativa de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga, con sujeción en las disposiciones legales

Parroquial Rural Quiroga, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO II

RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

Art. 9.- El/la Tesorero/a, será el responsable de verificar que los bienes adquiridos cumplan con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y demás obligaciones establecidas en los pliegos, factura u orden de compra. Si existiera novedades, no se recibirán e informará a la máxima autoridad del Gobierno parroquial, para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Art. 10.- El/la tesorero/a, receptorá los bienes en la dependencias donde funciona bodega y previa entrega del bien al solicitante, deberá registrar el ingreso del bien en el sistema contable de la institución, aplicando la cuenta contable correspondiente.

Art. 11.- Los activos serán registrados en una hoja de vida útil o historia del mismo, considerando las características generales y el valor de adquisición, años de vida útil, unidad administrativa a la que prestará servicios, etc. Dicho registro se lo podrá realizar en el programa informático de Bienes de la institución.

Art. 12.- Posterior al ingreso a Bodega (Acta de entrega – Recepción) se realizará la respectiva interface a nivel del contabilidad para entregar el asiento contable.

Art. 13.- Luego del registro contable, se codificará el bien, con un número de inventario, poniendo una adhesiva para su identificación e inventario, en el programa informático de Bienes de la institución.

Art. 14.- Es obligación del servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con el/la tesorero/a, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

CAPITULO III

Egreso de Bienes

Art. 15.- Inspección previa.- El/la tesorero/a, informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

dejado de usarse. La Máxima Autoridad designará una comisión para realizar el control previo, distinto del encargo de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Art. 16.- Luego de la inspección, el usuario entregará en las dependencias de bodega el bien junto con la forma 2 “devolución de bienes a Bodega” dirigido al/la tesorero/a, detallando la clase y número de inventario del bien devuelto con copia a la Máxima Autoridad, quien dispondrá al/la tesorero/a realizar el trámite respectivo.

Art. 17.- El/la tesorero/a responsable de la Bodega, informará a la máxima autoridad las acciones a seguirse, si es de arreglo hará la solicitud y seguimiento correspondiente, y si es de dar de baja, procederá conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público. Ley Orgánica del Sistema Nacional de compras Públicas y su Reglamento. Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

CAPITULO IV

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

Art. 18.- Cuando a un bien se le incorporen aditamentos o accesorios que aumente su vida útil, el/la tesorero/a previo a la información contable existente deberá llevar un registro individual por bien y registrará todas las mejoras que se hayan realizado en coordinación con la máxima autoridad para efectuar un nuevo avalúo del bien.

Art. 19.- La custodia y conservación de los bienes es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor a quien se le haya entregado para su uso y la misma termina una vez producida la devolución o transferencia del bien.

Art. 20.- Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Quiroga estarán bajo la responsabilidad del tesorero/a para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

Art. 21.- De producirse una pérdida o robo de un bien, el servidor a cargo del bien o el/la tesorero/a comunicará por oficio a la máxima autoridad, dentro de los días hábiles siguientes al del acontecimiento del hecho, haciendo constar todos los datos e información necesarios para facilitar su esclarecimiento.

Art. 22.- La máxima autoridad dispondrá las investigaciones correspondientes, solicitando el apoyo de las autoridades competentes, a fin de comprobar la infracción e identificar a los responsables. Se deberá guardar copia de todos los documentos que respalden lo actuado para efectos de control.

Art. 23.- De conformidad con el artículo 86 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, el/la tesorero/a vigilará la tramitación de la causa, junto con la máxima autoridad y los señores vocales y prestarán la información necesaria.

Art. 24.- Los custodios, autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleados y trabajadores o terceros de la institución, en contra de quienes se establezca la responsabilidad, por bienes que hayan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que lo inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales características siempre que lo acepte la máxima autoridad institucional o a la restitución de su valor o precios de mercado, conforme lo determina el artículo 92 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público.

Art. 25.- Los bienes desaparecido por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas, y ésta se realizará una vez producida la reposición o pago del bien.

CAPITULO V

PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL QUIROGA, FUERA DE SUS INSTALACIONES

Art. 26.- Los bienes a que se refiere el presente instructivo se emplearán única y exclusivamente para cumplir con los fines propios inherentes a las funciones que cumple la institución, se prohíbe a los custodios y usuarios de los bienes, sacar cualquier bien mueble o equipo de propiedad institucional, de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Quiroga.

Art. 27.- Quedan exentos de esta prohibición los bienes muebles o equipos que el usuario los necesite para cumplir o desarrollar tareas encomendadas por la máxima autoridad y que deben ser realizadas fuera de la institución, o bienes necesarios que hayan sido adquiridos para realizar actividades fuera de la institución, debiendo observar previamente las siguientes acciones:

- a) El custodio del bien a través del/la tesorero/a, solicitará por escrito a la máxima autoridad, el permiso correspondiente para sacar el bien mueble o equipo forma 1 “Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos” detallando el tipo del bien, número de inventario, destino actividad que va a desempeñar, tiempo de uso y a cargo de quien estará el bien.
- b) El/la tesorero/a, para permitir la salida de un bien deberá tener requisito indispensable la “Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos” debidamente autorizada y firmada por la máxima autoridad.
- c) El/la tesorero/a deberá registrar en su bitácora, fecha, día, hora y nombre de la persona que lleva el bien, realizando el mismo tipo de registro al reingreso del bien a la institución.
- d) El usuario demostrará ante el/la tesorero/a, que el bien mueble o equipo se encuentra en perfectas condiciones.

Art. 28.- Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ej.: Equipos portátiles como laptops, radios, cámara filmadoras, entre

otros) el usuario los necesite recurrentemente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera de la institución estableciendo como política que se especificará este particular en las observaciones del Acta de Entrega Recepción de Bienes, en la cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la institución, al funcionario al que se le ha asignado para su uso y deberá cuidar y responder por el mismo.

CAPÍTULO VI

TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES

Art. 29.- La máxima autoridad del Gobierno Parroquial, en los casos de renunciaciones voluntarias, despido, terminación de contratos o la salida de los servidores de la institución, previa liquidación final de haberes, comunicarse al/la tesorero/a la separación del servidor para que proceda a la recepción de los bienes a su cargo, los mismos que quedarán bajo su responsabilidad, hasta tanto se produzca el reemplazo o traspaso correspondiente. Si el usuario de los bienes no efectúa dicha entrega en un plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación de la institución, se suspenderá temporalmente el pago de sus haberes.

Art. 30.- En caso de producirse ausencia temporal del responsable del bien, ya sea por comisión de servicios a otras instituciones, vacaciones, licencia con o sin sueldo, que supere los tres meses, este deberá solicitar mediante oficio a la máxima autoridad, se efectúe la correspondiente constatación física y se proceda al cambio de responsables de la tenencia de los bienes o a la devolución de los mismos, mientras dure su ausencia.

Art. 31.- Cuando un bien mueble sea entregado por el usuario responsable de su tenencia a otro usuario, notificará tal acuerdo a la máxima autoridad, para que se proceda al traspaso y registro correspondiente. La máxima autoridad dispondrá al/la tesorero/a el traspaso de responsabilidad del bien, dejando constancia en el archivo automatizado y en el reporte de traspaso de responsabilidad de bienes.

Art. 32.- Cuando los bienes muebles o equipos deban retirarse de una dependencia para su traslado a otro edificio, el funcionario o persona autorizada, llenará la forma "Autorización de Salida de Bienes Muebles o Equipos" en la que deberá constar la autorización de la máxima autoridad. En el caso de mantenimiento o reparación, se seguirá igual procedimiento. La máxima autoridad o su delegado deberán dejar constancia de estas acciones en un registro de control de salida e ingreso de bienes muebles o equipos, y llevar el archivo físico de las "Autorizaciones de Salida de Bienes Muebles o Equipos"

Art. 33.- Mientras dure el proceso de traslado, mantenimiento o reparación, el control de estos estará a cargo del/la tesorero/a, y en el caso de cambio de edificio hasta su entrega en el lugar de destino; y si los bienes fueran llevados para arreglo el responsable será el/la tesorero/a del Gobierno Parroquial.

Art. 34.- Aquellos bienes que se encuentran en mal estado y cuya reparación no fuere factible realizarla, o que no se justifique en función de su costo - beneficio, el/la tesorero/a comunicará este particular a la máxima autoridad, para que disponga el trámite de baja conforme a lo previsto en el Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

CAPITULO VII

CONSTATAÇÃO FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO

Art. 35.- Para realizar la constatación Física de bienes la máxima autoridad y el/la tesorero/a, seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 36.- Mientras se realice la constatación física, no se podrán realizar trasposos bajas o cualquier otra operación referente a activos fijos que pudieran distorsionar la confiabilidad de la información.

Art. 37.- Concluida la verificación física de los bienes, el/la tesorero/a presentará el informe correspondiente a la máxima autoridad a fin de regularizar las novedades detectadas y, adoptar las acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 38.- Cuando existan bienes que sean inservibles para la institución, esto es, que no sean susceptibles de utilización, se les dará de baja siguiendo las disposiciones constantes en el capítulo VIII, artículo 79, 80, y 81 del Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

Art. 39.- Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresarán y previamente a las instalaciones de las bodegas, excepto en el caso de las maquinarias y, vehículos que se mantendrán en los patios de talleres mecánicos bajo la responsabilidad del jefe de taller y mantenimiento y los guardianes.

Art. 40.- Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario, el/la tesorero/a llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.

Art. 41.- Todos los bienes que han sido dado de baja, rematado o vendido, egresarán de las cuentas contables a través del sistema informático.

Art. 42.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga recibirá o entregará bienes mediante convenio de comodatos o prestamos de uso

celebrando con entidades del sector público o privados conforme a lo previsto en el capítulo VI artículo 62 y 63 del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, Normas de control interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Publicas.

CAPITULO VIII

FORMULARIOS

Art. 43.- Para la implementación de presente reglamento, se utilizará los siguientes formularios, que presentan como formas de anexas en el presente documento.

FORMA 1: “**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS**”

FORMA 2: “**DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA**”

FORMA NRO. 1

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES O EQUIPOS

FECHA:

BIEN O SERVICIO:
DIRECCIÓN SOLICITANTE:
LUGAR ORIGEN DEL BIEN:
LUGAR DESTINO DEL BIEN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
NUMERO DE INVENTARIO	

FUNCIONARIO DE PERSONA AUTORIZADA A SACAR EL BIEN:
USO:
OBSERVACIONES:

PERSONA AUTORIZADO

TESORERO/A

PRESIDENTE/A

FORMA NRO. 2

DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA- DESCARGAS DE INVENTARIO

FECHA;	
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE EL BIEN:	
PERSONA RESPONSABLE:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	
NUMERO DE INVENTARIO	
MOTIVO DE DESCARGA:	

OBSERVACIONES:

PERSONA AUTORIZADO

TESORERO/A

PRESIDENTE/A

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector Publico, Resoluciones emitidas

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga

TELÉFONO. 052348077

EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es

PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>

sobre este tema por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno, Leyes y Reglamentos concernientes.

Segunda. - Este Reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de normativas y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Quiroga.

Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Las normas del presente manual prevalecerá en las demás normas del mismo orden jerárquico que se opongan y se hubiera dictadas con anterioridad.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento estará en vigencia a partir del 23 de octubre de 2019 previo a su aprobación en primer y único debate.

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quiroga, a los veinte y tres días del mes de octubre de 2019.

Ing. Johan Reinaldo Párraga Vélez, Mg.
Presidente

CERTIFICO:

Que la Presente Normativa Reglamentaria fue conocida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Quiroga, y entrara en vigencia a partir de los veinte y tres días del mes de octubre de 2019.

Ing. María Johana Chávez Bailón
SECRETARIA-TESORERA

DIRECCIÓN: Avenida Bolívar Y Manuel Quiroga
TELÉFONO. 052348077
EMAIL: gobp.quiroga@yahoo.es
PÁGINA WEB: <http://quiroga.gob.ec/>