



# GACETA OFICIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN

Sra. María Natividad Caiza Tasna  
**PRESIDENTE GADPR PILAHUÍN**

	<b>PRESIDENTE:</b>	Sra. María Natividad Caiza Tasna
	<b>VICEPRESIDENTE:</b>	Sra. Ángel Arnulfo
Punina Azas	<b>VOCAL GADPRP:</b>	Ab. Jorge Aníbal
Caiza Toalombo	<b>VOCAL GADPRP:</b>	Tnlg. Segundo Agustín

## SUMARIO NORMATIVA PARROQUIAL

GADPRP-A-01-2020	ACUERDO DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE JUNTA A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Pág. 3
GADPRP-R-01-2020	RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL	Pág. 5



## REGLAMENTOS PARROQUIALES

GADPRP-RSPCCS-01-2020	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN	Pág. 7
GADPRP-REAB-01-2020	REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN	Pág. 20
GADPRP-R-EXTR-No.004-2020	REGLAMENTO DEL CEMENTERIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN	Pág. 27
GADPRP-RI-01-2019	REGLAMENTO INTERNO DEL GADPR-PILAHUIN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN	Pág. 39



## GADPRP-A-01-2020

### ACUERDO DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE JUNTA A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

#### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

#### **ACUERDA:**

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

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

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

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



Comuníquese y publíquese. - Dado en la Parroquia Pilahuín del Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, a los 12 días del mes de Noviembre del 2020.

f.) Sra. María Natividad Caiza Tasna León, Presidente del GAD Parroquial Rural Pilahuin.

f.) Ing. Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca, Secretaria GAD Parroquial Rural Pilahuin.

**CERTIFICO:** Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuin, en sesión ordinaria efectuada a los 12 días del mes de Noviembre del 2020.

f.) Ing. Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca., Secretaria GADPR Pilahuin, 12 días del mes de Noviembre del 2020.



GADPRP-R-01-2020

## RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN**

**Art. 1.-** Del Objeto y Ámbito. - Se crea en la Parroquia Pilahuin del Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuin como órgano de publicación, información y difusión de las normativas aprobadas.

**Art. 2.-** De la Administración de la Gaceta Oficial. - La Administración de la Gaceta estará a cargo de la **Comisión Político Institucional** quien coordinará



con el Presidente del GADPR Pilahuín en lo referente al diseño, edición y tiraje.

**Art. 3.-** Del Presupuesto y Financiamiento de la Gaceta Oficial.- La Gaceta se publicará en formato libro, por lo que el Ejecutivo Parroquial dispondrá que en el presupuesto anual del GADPR se genere la partida presupuestaria correspondiente y su publicación se realizará con los recursos asignados para el efecto.

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

**Art. 5.-** De la numeración y secuencia de las publicaciones. - La Gaceta Oficial se publicará de manera secuencial.

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

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

**Art. 8.-** Responsabilidad de la fidelidad de la publicación. - El (la) secretario (a) del gobierno parroquial es el responsable de que la normativa sea copia fiel y exacta de los originales aprobados por las autoridades correspondientes.

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

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

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

Comuníquese y publíquese. - Dado en la Parroquia Pilahuín del Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, a los 12 días del mes de Noviembre del 2020.

f.) Sra. Natividad Caiza Tasna León, Presidente del GAD Parroquial Rural Pilahuín.

f.) Ing. Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca, Secretaria GAD Parroquial Rural Pilahuín.

**CERTIFICO:** Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y



único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, en sesión ordinaria efectuada el 12 de Noviembre del 2020

f.) Ing. Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca, Secretaria GADPR Pilahuín, 12 de Noviembre del 2020.

### GADPRP-RSPCCS-01-2020

## REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 100 de la Constitución de la República dice: "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos...". Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía";

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en tanto que el artículo 240 de la Norma Suprema determina la facultad reglamentaria de las juntas parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias, atribuciones y jurisdicción territorial;

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

**Que**, el artículo 65 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que las instancias de participación ciudadana a nivel local "estarán integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad en el ámbito territorial de cada nivel de gobierno".

**Que**, el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que "El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De Legislación, Normatividad y Fiscalización; b) De Ejecución y



Administración; y, c) De Participación Ciudadana y Control Social”;

Que, el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que: “Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias.”; En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales anotadas;

#### RESUELVE:

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN**

#### TITULO I

#### GENERALIDADES FINALIDAD, ÁMBITO Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

**Art. 1.- Finalidad.** - El Presente Reglamento tiene como finalidad promover, conformar y normar el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GAD Parroquial Rural Pilahuín, garantizando la participación democrática de sus ciudadanos conforme a los principios y normas constitucionales.

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

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

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, línea de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; y en general, en la definición y priorización de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar los presupuestos participativos, que guardará relación directa y obligatoria con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón y con las prioridades de inversión previamente acordadas;
- d) Participar en la definición y ejecución de políticas públicas Parroquiales;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las





decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;  
h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana.

### DE LA ACREDITACIÓN

**Art. 4.-** Para que la participación sea efectiva es importante la acreditación de cada ciudadano y ciudadana que desee participar en los procesos de participación ciudadana, para ello se exigirá la copia de la cedula y papeleta de votación.

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

Los niños, niñas, adolescentes que participen requieren la autorización por escrito de sus representantes legales, o quienes ejerzan su patria potestad, además incluirá su copia de la cedula o partida de nacimiento.

Para la participación de organizaciones sociales, asociaciones e instituciones deberá presentar cedula del representante legal y el nombramiento como presidente o representante legal, copia de resolución de creación o de constitución (de poseer la misma), y al ser entidad jurídica documentos habilitantes que avalicen lo indicado.

**Art. 5-** Una vez que se ha cumplido con esta formalidad el GADPR. Otorgará un documento firmado por la máxima autoridad, aceptando el Registro y Acreditación con lo que le confiere la calidad de acreditado y le permite participar en las modalidades de participación ciudadana que el GAD Parroquial Rural de Pilahuín ha normado en el presente reglamento.

## TITULO II

### SISTEMA PARROQUIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL INSTANCIAS DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARROQUIAL

**Art. 6.- Instancias del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Pilahuín.** - Son instancias del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, las siguientes:

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

### DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DE LA PARROQUIA PILAHUÍN

**Art. 7.- Máximo organismo de participación ciudadana.** - El Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Pilahuín, es la máxima instancia de decisión del sistema de participación de la Parroquia Pilahuín

**Art. 8.- Integrantes de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Pilahuín.** - Son integrantes del Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia



Pilahuín, los siguientes:

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

**Art. 9.- Presidenta/e de la Asamblea Parroquial.** - El Presidente o Presidenta elegido en asamblea será la máxima autoridad de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Pilahuín, quien la presidirá, y será responsable de velar por el cumplimiento de las Resoluciones y Acuerdos.

**Art. 10.- Funciones y atribuciones de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Pilahuín.** - La Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

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

**Art. 11.- Deberes de las y los integrantes de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Pilahuín-** Las y los integrantes de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia Pilahuín tienen el deber de representar los intereses generales del barrio, comunidad, comuna u organización social, e informar a sus representados en las Asambleas y con la promoción debida, sobre las decisiones adoptadas, y consultarán sobre sus futuras intervenciones en los temas a tratarse. Las decisiones adoptadas democráticamente por la mayoría de sus integrantes serán respetadas y acatadas por todos sus integrantes.

**Art. 12.- De las Sesiones.** - La Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social sesionará ordinariamente una vez por semestre y extraordinariamente por convocatoria de su presidente o a pedido de la tercera parte de sus integrantes, cuando existan asuntos de importancia Parroquial sobre los que se deba pronunciar.



**Art. 13.- Convocatoria.** - El Presidente realizará las convocatorias con al menos 48 horas de anticipación y por escrito, haciendo constar el lugar, día, hora y orden del día a tratarse, en coordinación con el presidente del GAD Parroquial Rural Pilahuín.

**Art.- 14.- Del Quórum.** - Se establece como quórum necesario para que se instale la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, mayoría simple de sus integrantes, legal y debidamente notificados. De no haber dicho quórum a la hora señalada, se deberá esperar el lapso de una hora, y la sesión se instalará con el número de asistentes presentes.

**Art. 15.- De las funciones del Secretario/a Ad Hoc.** - El Presidente o Presidenta del Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, como máxima autoridad, nombrará un(a) Secretario(a) ad hoc de fuera de sus miembros, para las sesiones de la Asamblea Parroquial. El Secretario(a) Ad Hoc tendrá entre sus funciones las de verificar si existe quórum, elaborar las actas de cada una de las sesiones, dar fe de lo actuado y llevar un archivo ordenado de las decisiones y acciones de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.

**Art. 16.- Orden del día.** - Una vez instalada la sesión de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social con el quórum establecido, el Secretario(a) ad hoc dará lectura al orden del día, que podrá ser modificado por decisión de la mayoría de los/as asistentes. Una vez aprobado el orden del día, este no podrá ser modificado. Todos los puntos constantes en el orden del día, deberán ser discutidos y resueltos en la sesión, caso contrario no será posible clausurar la misma. Las y los miembros de la Asamblea Parroquial tendrán voz y voto en los temas tratados, así como el derecho de solicitar punto de orden y de réplica, en el caso que hubieren sido aludidas/os.

**Art. 17.- Votación.** - Las decisiones se adoptarán con el voto de la mayoría simple (mitad más uno) de las/os asistentes. Para efectos de reformas a cuerpos legales vinculantes, se requerirá de la mayoría absoluta (dos terceras partes). Sólo las o los miembros de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social debidamente acreditados, podrán hacer uso de su facultad de voto en los temas a tratarse. La votación de cada uno de los miembros será en orden alfabético, razonado y motivado. Los votos en blanco se agregarán a la mayoría. Una vez dispuesta la votación, ningún miembro podrá retirarse del salón ni abstenerse de votar.

**Art. 18.- Actas.** - Las actas serán de tipo resolutivo y entrarán en vigencia partir de su aprobación.

**Art. 19.- Comisiones de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.** - Con el propósito de estudiar, verificar, evaluar, realizar seguimiento o emitir informes técnicos, la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social podrá designar comisiones permanentes o temporales conformadas por tres integrantes, que incluirá una o un representante del GAD Parroquial.

**Art. 20.- Atribuciones de la o el Presidente de la Asamblea Parroquial de**



**Participación Ciudadana y Control Social.** - Tendrá las siguientes atribuciones:

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

#### **DEL CONSEJO PARROQUIAL DE PLANIFICACIÓN**

**Art. 21.- Del Concejo Parroquial de Planificación.** - El Consejo Parroquial de Planificación de la Parroquia Pilahuín, es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial del control, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

1. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación de la Junta Parroquial;
2. Velar por la coherencia y concordancia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Cantón con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial respectivo;
5. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea del Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana Parroquial.

**Art. 22.- Integración.** - El Concejo Parroquial de Planificación de Pilahuín, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Presidente/a del Gobierno Parroquial;
2. Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente del GAD



Parroquial;

4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, elegidos en Asamblea de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana.

Todo ciudadano o ciudadana o representante de organización comunitaria social podrá participar con voz pero sin voto en este Concejo de Planificación, previa comunicación a la máxima autoridad.

**Art. 23.- Designación de los integrantes.-** Para efectos de la designación del Vocal de la Junta Parroquial representante al Concejo de Planificación, el GAD Parroquial Pilahuín, en sesión ordinaria nombrará al delegado(a) y su respectivo suplente. Las y los representantes ciudadanos principales y suplentes, serán nombrados a través de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, para un período fijo de cuatro años sin posibilidad de reelección inmediata; en caso de ausencia injustificada del principal a tres sesiones consecutivas, se titularizará su respectivo suplente y será informado en la Asamblea Parroquial a fin de que proceda a llenar la o las vacantes que se produjeran, hasta terminar el período.

**Art. 24.- Funciones del Consejo Parroquial de Planificación.** - Son sus funciones:

1. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación de la Junta Parroquial;
2. Velar por la coherencia y concordancia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la Parroquia con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial respectivo;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana Parroquial.

**Art.25.- Atribuciones del (la) Presidente(a) del Consejo Parroquial de Planificación.** - Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento del Concejo de Planificación;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Concejo de Planificación
- c) Suscribir las actas de reuniones, conjuntamente con el Secretario o Secretaria del Consejo;
- d) Formular el orden del día de las sesiones; y
- e) Someter los asuntos aprobados por el Concejo a consideración de la Junta Parroquial o a la Asamblea de la Asamblea Parroquial de Participación



- Ciudadana, cuando deban conocerlos, según sus atribuciones;
- f) Las demás que el Concejo Parroquial de Planificación establezca como necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**Art. 26.- Deberes y atribuciones de las y los integrantes del Concejo.** - Son deberes y atribuciones de las y los integrantes del Concejo los siguientes:

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

### TITULO III DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Art. 27.- Son mecanismos de participación ciudadana y control social, los siguientes:

- a) Silla Vacía.  
b) Rendición de Cuentas.  
c) De las Denuncias.  
d) De las Veedurías Ciudadanas, Observatorios y Consejos Consultivos.  
e) De las Audiencias Públicas.  
f) De los Cabildos Populares.

#### SILLA VACIA

Art. 28.- De la Silla Vacía.- Las sesiones de la Junta Parroquial son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante de la ciudadanía en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones.

**Art. 29.- De la acreditación para ocupar la silla vacía.** - En las sesiones de Junta Parroquial, Asambleas locales, cabildos populares o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se deberá acreditar ante la Secretaría del GAD Parroquial.

La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. Para ocupar la silla vacía, la o el ciudadano deberá solicitarla mediante oficio dirigido al Señor Presidente/a del Gobierno Parroquial, con 24 horas de antelación, adjuntando los siguientes documentos:

- a) La designación o autorización para intervenir en la sesión de la Junta Parroquial, en el punto específico a tratarse;



- b) Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación para personas naturales
- c) Para barrios, comunas, asociaciones, clubs o instituciones cedula y papeleta de votación del representante legal y demás documentos habilitantes que avalicen lo indicado.
- d) En el caso de asistir u delegado también la respectiva delegación por escrito.

**Art. 30.- Del ejercicio de la Silla Vacía.** - Una vez recibida la petición, el señor Presidente/a del Gobierno Parroquial de manera preferente verificará y resolverá aceptando o negando el pedido. Quien ejerza el derecho de ocupar la silla vacía participará en el punto específico de la sesión de la Junta Parroquial y tendrá responsabilidad Administrativa, civil y penal respecto de sus actuaciones.

**Art. 31.- Intervención exclusiva.** - Quien ejerza su derecho de ocupar la silla vacía, únicamente podrá referirse al tema específico para el cual fue acreditado y no podrá desviar su ponencia a asuntos de índole política, religiosa o injuriosa, en cuyo caso el ejecutivo podrá retirar el uso de la palabra.

**Art. 32.- Registro.** - El Secretario (a) del GAD Parroquial llevará un registro de las sesiones en las que se ejerza el derecho de ocupar la silla vacía por parte de las personas acreditadas.

**Art. 33.- Responsabilidad.** - Las personas que ocupen la silla vacía en las sesiones de la Junta Parroquial no tendrán derecho a dietas por su participación, así como no se considerará su presencia para establecer el quórum de las sesiones.

## DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

**Art. 34.- Definición.-** Para efectos de este Reglamento y su ámbito de aplicación se entenderá a la Rendición de Cuentas como el proceso sistemático, deliberado, democrático y universal, que involucra a las autoridades, funcionarios y funcionarias que se encuentran obligados a informar a la ciudadanía y a ser evaluados sobre las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión Parroquial y en la administración de los recursos públicos Parroquiales o quienes desarrollen actividades de interés público Parroquial.

**Art. 35.- De los Objetivos.** - La rendición de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- a) Garantizar a los ciudadanos y ciudadanas, representantes de las organizaciones sociales, indígenas, afroecuatorianas y montubias mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión del GAD Parroquial;
- b) Facilitar el ejercicio del derecho a ejecutar el control social de las acciones u omisiones de las autoridades, funcionarios y demás servidores públicos del GAD Parroquial y de aquellas personas naturales o jurídicas que manejen fondos o presten servicios públicos; c. Vigilar el cumplimiento de



las políticas públicas en la Parroquia;

- c) Prevenir, denunciar y combatir la corrupción y el mal gobierno en la parroquia; y
- d) Valorar y acoger las observaciones y sugerencias realizadas y publicitadas por parte de la ciudadanía, en la gestión pública.

**Art. 36.- Obligatoriedad.** - Las autoridades electas están obligadas a rendir cuentas ante la ciudadanía, al menos una vez al año y al final de la gestión, y/o cuando la ciudadanía lo requiera, a través de las Asambleas ciudadanas; de acuerdo a los lineamientos del Concejo de Participación Ciudadana.

**Art. 37.- Materia de rendición de cuentas.** - Se rendirá cuentas en temas relacionados con:

- a) Propuesta o plan de trabajo planteados formalmente antes de la campaña electoral; b. Planes estratégicos, programas, proyectos y Planes Operativos Anuales;
- b) Presupuesto general y presupuesto participativo;
- c) Propuestas, acciones de legislación, fiscalización y políticas públicas; y,
- d) Propuestas y acciones sobre las delegaciones realizadas a nivel local, nacional e internacional.
- e) Las demás que, por ley normativa parroquial o por disposición de la Junta Parroquial o la Asamblea de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social se establezcan.

**Art. 38.- La rendición de cuentas ante la Asamblea Parroquial.** - El GAD Parroquial rendirá cuentas ante la Asamblea Parroquial, convocando con la debida anticipación y suficiente difusión, conforme al procedimiento detallado en el artículo anterior. Y creará las condiciones para recibir sugerencias de la ciudadanía.

**Art. 39.- Entrega del informe al CPCCS.** - Luego de concluir este proceso, el GAD Parroquial, anualmente elevará su informe final incorporando las sugerencias ciudadanas; en el formato y plazos que el CPCCS ha establecido para el efecto.

## DE LAS DENUNCIAS

**Art. 40.- Acción pública para presentar denuncias.** - Cualquier persona, grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad, podrán presentar denuncias ante el pleno de la Junta Parroquial, de actos de corrupción o de acciones que afecten los derechos de participación ciudadana, derivados del ejercicio de las actividades que las autoridades y servidores del GAD Parroquial lo realicen.

**Art. 41.- Requisitos de la denuncia:** La denuncia se lo hará:

- Por escrito,
- Plena identificación y generales de ley del denunciante.
- Fundamentos de hecho descritos con precisión y claridad.
- Norma legal infringida
- Prueba aportada y solicitada





- Dirección y/o domicilio para notificaciones.
- Firma o firmas de responsabilidad

**Art. 42.- Normas comunes.** - El o la denunciante, será parte del proceso investigativo con derecho de acceso al expediente. Las denuncias recibidas pasarán a conocimiento de la o el Presidente del GAD Parroquial, quien notificará al ciudadano/a denunciante, Comisión de Mesa quien seguirá el debido proceso. El plazo para la sustanciación de la denuncia será de 90 días. De existir mérito se remitirá a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado o a la Delegación Distrital del Ministerio Público para la investigación y sanción si hubiere lugar

### VEEDURIAS, OBSERVATORIOS Y CONSEJOS CONSULTIVOS

**Art. 43.- De las veedurías ciudadanas.** - Las veedurías ciudadanas constituyen mecanismos de seguimiento, vigilancia, y control social de la gestión pública, de las personas naturales o jurídicas de derecho privado que manejen fondos públicos, presten servicios públicos o desarrollen actividades de interés público, con el objeto de conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones, previo, durante o posterior a su ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración de lo público del GAD Parroquial.

**Art. 44.- De su funcionamiento.** - Su funcionamiento, conformación, procedimiento y resultado se regirá conforme al Reglamento General de Veedurías Ciudadanas, expedido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante Resolución No. 014-015-2010-CPCCS, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 226, de 01 de julio de 2010.

**Art. 45.- De las facilidades que prestará el GAD Parroquial de Pilahuín.** - Se dispondrá por parte del ejecutivo al custodio/a de la información para que facilite la información necesaria para la ejecución de las veedurías ciudadanas. Esta información deberá ser solicitada por escrito. En caso de no ser satisfecha la petición de información, el o los servidores involucrados en dicha omisión estarán sujetos al trámite y sanciones dispuestas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 46.- Idoneidad.**- Las y los veedores ciudadanos no tendrán derecho a remuneraciones, dietas u otros emolumentos de cualquier tipo. Son iniciativas ciudadanas y deberán ser previamente calificados y acreditados. No podrán ser veedores o veedoras quienes tengan interés particular, conflictos de interés de cualquier tipo con las o los dignatarios GAD Parroquial.

### DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

**Art. 47.- Concepto.** - Se denominan audiencias públicas a los espacios de participación individual o colectiva que se efectúan ante la Junta Parroquial, sus comisiones o ante el Presidente o Presidenta, con el propósito de requerir información pública; formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de interés comunitario; formular quejas y pedidos por la calidad de los servicios públicos de competencia Parroquial, sobre la atención de las y los servidores



del GAD Parroquial.

**Art. 48.- Difusión de las decisiones.** - Cuando se trate de asuntos de interés general de la comunidad local, que se hubieren resuelto previa audiencia pública, el Gobierno Parroquial hará conocer de sus decisiones, tanto a la comunidad local, cuanto a las personas directamente interesadas. El GAD Parroquial decidirá la modalidad de notificación.

### DE LOS CABILDOS POPULARES

**Art. 49.- Concepto.** -Se denomina cabildo popular a la instancia de participación individual o colectiva Parroquial para realizar sesiones públicas, por medio de convocatoria abierta a todos los ciudadanos y ciudadanas para tratar asuntos específicos vinculados a la gestión de obras, de prestación de servicios públicos parroquiales, iniciativas normativas de interés general u otros asuntos trascendentales para la comunidad local. Este cabildo popular tendrá únicamente el carácter consultivo sin capacidad resolutoria ni decisoria, no obstante, el GAD Parroquial podrá valorar y estudiar los aportes que con respecto al tema planteado hayan realizado los asistentes, e informar oportunamente sobre las decisiones tomadas y las razones para acoger o no acoger los planteamientos ciudadanos realizados en los cabildos.

**Art. 50.- Convocatoria.** - La convocatoria de los cabildos populares, deberá efectuarla el GAD Parroquial y será pública, especificará el tema objeto de análisis específico, el procedimiento a ser aplicado, la forma, fecha, hora y lugar donde se efectuará el cabildo abierto. La ciudadanía tendrá acceso a la información sobre el tema o temas objeto del cabildo abierto, a fin de que cuente con criterio formado y su participación sea propositiva. Se detallará en la convocatoria el plazo máximo para la entrega de las propuestas relativas a los temas a tratar en el Cabildo Popular.

### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Art. 51.- Información Pública.**- Se considerará información todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado, siempre y cuando, dicha información no esté inmersa en las causales de secreto y reserva establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las y los servidores del GAD Parroquial no podrán negar a las y los ciudadanos el acceso a la documentación que se encuentre en su poder en razón de sus funciones, que estén a su cargo o que se hallen en archivos bajo su custodia. La negativa deberá ser motivada en respuesta otorgada en la forma establecida y dentro de los plazos señalados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 52. Solicitud de información Pública.** - El interesado a acceder a la información pública que reposa, manejan o producen las personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular de la institución. En



dicha solicitud deberá constar en forma clara la identificación del solicitante (Nombres, Apellidos, cedula, teléfono) y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, la cual será contestada en el plazo señalado en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 53.- Información Gratuita.** - El acceso a la información pública será gratuito en tanto no se requieran la reproducción de materiales que respalden a ésta, en tal caso, la o el peticionario cubrirá los costos de reproducción de la información, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Art. 54.- Responsables del acceso a la información.** - El Presidente o Presidenta establecerá las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que aseguren del GAD Parroquial el acceso de la ciudadanía a la información respecto a la gestión del GAD Parroquial.

**Art. 55.- Responsables y difusión.** - El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial designará a las y los servidores responsables de la producción ordenada y de la difusión sistemática de información de calidad, la que será actualizada mensualmente, tanto el portal informático del GAD Parroquial (página web) como, la que sea considerada relevante, en la Gaceta Oficial; se observará el uso obligatorio del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

**Art. 56.- Información relevante.** - Se producirá y difundirá la información relevante de la gestión local contenida en documentos físicos o soportes magnéticos que hayan sido creadas u obtenidas por la Junta Parroquial a través de la página web institucional. Se tendrá en cuenta los tiempos y fechas de publicación; se prohíbe la difusión en época electoral.

**Art. 57.- Información obligatoria.** - Se difundirá de manera obligatoria la información que establezca la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Art.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Dentro del término de 180 días posteriores a su aprobación por parte de la Junta Parroquial, se deberán haber integrado y encontrarse en funcionamiento los mecanismos e instancias del Sistema de Participación Ciudadana establecidos en el presente instrumento. Por tanto, las y los representantes de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social, Concejo Parroquial de Planificación, y los demás mecanismos de participación deberán encontrarse debidamente acreditados.

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

Comuníquese y publíquese. - Dado en la Parroquia Pilahuín del Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, a los 12 días del mes de Noviembre del 2020.



f.) Sra. María Natividad Caiza Tasna León, Presidente del GAD Parroquial Rural Pilahuín.

f.) Ing. Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca, Secretaria GAD Parroquial Rural Pilahuín.

**CERTIFICO:** Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, en sesión ordinaria efectuada el 12 de Noviembre del 2020

f.) Ing. Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca, Secretaria GADPR Pilahuín, 12 de Noviembre del 2020.

GADPRP-REAB-01-2020

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL PILAHUÍN



### CONSIDERANDO:

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

**Que**, con Acuerdo No. 025 CG-20116, del 17 de octubre del 2006 y sus reformas, la Contraloría General del Estado emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, que está publicado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre del 2006;

**Que**, con Acuerdo Ministerial. N. 447 publicado en el Registro Oficial N. 264 del 31 de enero del 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas actualizó los principios del Sistema de Administración Financiera, Las Normas Técnicas de Presupuestos, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector Público no Financiero;

**Que**, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización concede a los gobiernos autónomos parroquiales facultades normativas;

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

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado requiere del presente reglamento para facilitar en base a los principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, activos que son de uso institucional y de servicio público a la población en general y en especial a los habitantes que viven y forman parte de la Parroquia Pilahuín

En uso de la facultad que le confiere el artículo 76 literal a) y el 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

### RESUELVE:

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PILAHUÍN**

### CAPITULO I

#### CONSIDERACIONES GENERALES, OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- OBJETIVO.** - El presente reglamento tiene como objetivo normar el uso de los bienes del GAD Parroquial Pilahuín, para facilitar en base a los



principios de eficiencia y rentabilidad, la administración de sus bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo.

**Art. 2.- BIENES DE LARGA DURACIÓN.** - Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la Gestión Administrativa del GAD Parroquial Pílahuín, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales, en los estados financieros, mismos que reúnen los siguientes requisitos:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional, formando parte del Patrimonio del GAD Parroquial Pílahuín.
- Destinado a realizar actividades administrativas y/o productivas de servicios por la institución.
- Vida útil estimada mayor a un año
- Los bienes que sean considerados activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "LOTE" o "UNIDAD DE PROPIEDAD", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una Unidad Operativa (Ref. Art. 3.2.5.7 Control de bienes de larga duración de las Normas Técnicas de Control Gubernamental).

**Art. 3.- BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.** - Son aquellos que por su naturaleza son perecibles y no considerados como Activos Fijos, que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tienen un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación y avalúo, inferior a USD \$ 100 (Cien dólares americanos) vigentes a la fecha de registro administrativo.

La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la Unidad, a los cuales se les haya entregado en custodia para el desempeño de sus funciones. Se prohíbe el uso de estos bienes para fines particulares. Los bienes están sujetos al control del responsable de cada Unidad, en coordinación con el responsable de bodega (Secretaria/o – Tesorera/o), quienes además se encargarán de mantener actualizado el registro de estos bienes. El costo de los bienes se cargará contablemente al gasto por lo que estarán sujetos a depreciación. Los bienes sujetos de control administrativo, son entre otros los siguientes:

- Útiles de oficina
- Herramientas menores
- Libros, Cds, Videos;
- Y otros que se considere de acuerdo a la normativa legal vigente.

**Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento permitirá un eficiente control contable, físico y estadístico de todos los bienes de larga duración y bienes sujetos de control, de las unidades técnicas y administrativas GAD Parroquial Rural Pílahuín. Constituyen bienes de propiedad del GAD Parroquial Rural Pílahuín, todos los activos adquiridos con fondos propios, los ingresados legalmente por donaciones, apropiaciones,



cambios, permuta, embargo de personas naturales o jurídicas según disposiciones previstas en el Código Civil y Reglamento General de Bienes del Sector público y otras.

Todos los servidores/as del GAD Parroquial Rural Pilahuín, bajo cualquier modalidad de trabajo; nombramiento o contrato, e incluso pasantías que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, serán personal y pecuniariamente responsables por los mismos. El señor Presidente del GAD Parroquial en calidad de autoridad nominadora, podrá delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, entregados para su uso, a un servidor/a de su despacho.

**Art. 4.- LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS.** - El/la responsable de los procesos de bodega (Secretaria/o – Tesorera/o) y servicios institucionales, regulará y controlará el área de activos cuyas funciones principales serán: Codificación, valoración, actualización y control de los activos de la Institución, siendo además, el/la responsable de la custodia de todos los bienes, de tener actualizados los inventarios, debiendo informar y coordinar con el Presidente/a del GAD Parroquial.

## **CAPITULO II DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES**

**Art. 5.- DEL DOMINIO DE LOS BIENES.** - Los ingresos de bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo, pueden darse por adquisición, comodato, donaciones o por cualquier otro título de dominio; debiendo el/la responsable de bodega (Secretaria/o – Tesorera/o), valorar, codificar y registrar inmediatamente en los inventarios. Si no se dispone de datos de costo de adquisición se debería realizar una evaluación técnica de los mismos.

**Art. 6.- DE LOS INGRESOS POR ADQUISICIÓN.** - Concluido el trámite de adquisición de los bienes por parte del GAD Parroquial Rural Pilahuín, mediante el responsable de los procesos y una vez legalizada el acta respectiva, se procederá a su ingreso. Si se trata de bienes de larga duración, se remitirá una copia de las facturas para su incorporación a los inventarios.

**Art. 7.- DE OTROS INGRESOS.-** Para el ingreso, registro y valoración de los bienes provenientes de donaciones, comodato, transferencias gratuitas, traspasos y convenios con organismos y entidades nacionales o internacionales actuará obligatoriamente el/la responsable de los procesos de bodega de acuerdo al Art. 3 del Reglamento General de Bienes del sector Público, con el responsable de los procesos de Servicios Institucionales y el Presidente del GAD Parroquial, de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público.

**Art. 8.- EL REGISTRO CONTABLE.** - El/la responsable de los procesos financieros y de contabilidad, asumirá la obligación legal de efectuar el cálculo y registro de la depreciación, en consideración de lo que determina la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental



**Art. 9.- DE LOS EGRESOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.** - Los egresos de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo, saldrán de la bodega por las siguientes modalidades:

- a. Asignación directa de funcionarios
- b. Traspasos internos
- c. Enajenación Por: transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- d. Baja: Por obsolescencia, pérdida fortuita, chatarrización, hurto o robo.
- e. Otros.

**Art. 10.- ENTREGA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.** - El/la responsable de los procesos de Bodega, está obligado a llevar un inventario de todos los bienes de larga duración, valorados al costo histórico al avalúo según el precio de mercado.

**Art. 11.- DE LOS EGRESOS.** - El registro de los egresos y control de los bienes de larga duración se realizará a través de actas entrega – recepción entre el responsable de bodega (Secretaria/o – Tesorera/o) y los usuarios. Estas hojas de control deben contener el nombre del servidor, código, detalle, estado, valor de los bienes entregados para su uso y conservación, firma de responsabilidad del servidor o institución encargado de su custodia y del responsable de la bodega (Secretaria/o – Tesorera/o).

**Art. 12.- ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO.** - Los bienes que ingresen al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante un acta o comprobante de egreso suscrito por el responsable de la Bodega (Secretaria/o – Tesorera/o) y el servidor/a quien se le entrega el bien para su uso y custodia, con el detalle valorado de los mismos.

**Art. 13.- DE LAS PÉRDIDAS.** - En el caso de pérdidas de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará a la máxima autoridad dentro de los tres días hábiles una vez conocido el hecho. Caso contrario el servidor asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con otros bienes de igual especie y/o similares características o en dinero al precio actual del mercado.

**Art. 14.- DE LA DENUNCIA Y ACCIONES POR LA PÉRDIDA.** - En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, la Máxima autoridad presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción, y a identificar a los responsables, mientras que el seguimiento del respectivo trámite legal hasta su sentencia final, será de responsabilidad del servidor que estuvo en custodia del bien; trámites que se cumplirá en coordinación con el/la Presidente/a del GAD Parroquial de acuerdo a lo previsto en el Art. 87 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

**Art. 15.- TRASPASOS INTERNOS.** - Todo movimiento interno de los Bienes





de Larga Duración y Bienes Sujetos de Control Administrativo del GAD Parroquial, que se efectúe entre las dependencias de la Institución o entre sus servidores/as, se realizará previa solicitud del mismo y visto bueno del Presidente/a; trámite que obligatoriamente se informará al responsable de los procesos de bodega (Secretaria – Tesorera), para proceder con la modificación de los registros de los inventarios.

### CAPÍTULO III DE LA CODIFICACIÓN, INVENTARIOS Y CUSTODIO

**Art. 16.- CODIFICACION E IDENTIFICACION.** - El servidor/a responsable de Bodega (Secretaria/o – Tesorera/o), realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos de control administrativo. Además de codificar, el responsable de activos de larga duración mantendrá registros individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

**Art. 17.- INVENTARIOS Y CONSTATAION FISICA.-** El responsable de activos, a fin de actualizar y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier información que sufran los bienes, remitirá el informe del resultado de la toma del inventario de los activos fijos de larga duración al señor Presidente, procediendo luego a realizar la actualización permanente de los inventarios y el cálculo de la depreciación de los bienes de larga duración que dispone la Institución, en la primera quincena de cada año, de acuerdo al Art. 12 del Reglamento General de Bienes del Sector Público. Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido realizar traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos de control, acciones que podrían afectar la exactitud de la información dentro del proceso

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme al Art. 13 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fueren conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá según lo dispuesto en el Capítulo 8 de las Bajas, Art. 79, 80 y 81 del Reglamento General de Bienes del Sector Público y otra normativa legal vigente para este efecto.

**Art. 18.- CAMBIO DE CUSTODIO.** - Cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la Institución, por cualquier causa o modalidad, el servidor o servidora que se encuentre en uno de esos casos deberá comunicar el particular al responsable de Bodega (Secretaria/o – Tesorera/o), a fin de que verifiquen los bienes y se proceda a legalizar las actas entrega – recepción de los mismos, que se encuentran bajo la responsabilidad del cuidado del servidor respectivo.

**Art. 19.- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.** - Es obligación del custodio del bien el adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los



bienes que se encuentren a su cargo; por lo que, cuando notare que éstos requieran de reparaciones menores o que se hallaren en mal estado, solicitará al Presidente/a para el trámite para la respectiva reparación. Los desembolsos realizados por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará como aumento del valor del activo fijo en libros, mientras aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se procederá a cargar al gasto.

**Art. 20.- ASPECTOS GENERALES.** - En caso de incumplimiento en las disposiciones contempladas en este Reglamento, los servidores, servidoras, funcionarios y trabajadores; se sujetarán a las sanciones contenidas en los Arts. 46 y 48 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CUSTODIA, SEGURIDAD, RESPONSABILIDAD**

**Art. 21.- CUSTODIA Y SEGURIDAD.** - Todo funcionario/a o servidor/ o empleado del gobierno Parroquial Rural tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá asimismo reportar al Tesorero o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectúe un inventario de o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución. Todo funcionario/a o servidor/a que tenga en uso y custodia bienes institucionales está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier daño o pérdida debido a su negligencia y falta de cuidado y de determinarse su responsabilidad estará obligado a la reposición monetaria o física del bien.

La responsabilidad de los/as funcionarios/ as y servidores/as concluye cuando se hayan devuelto los bienes al encargado de los bienes del Gobierno Parroquial Rural, mediante la correspondiente acta entrega recepción. Los vocales de la Junta Parroquial vigilarán que los/as servidores/as empleados bajo su dirección hagan buen uso de los bienes públicos institucionales y en caso de detectar irregularidades comunicarán por escrito a la máxima autoridad o al Responsable de los activos fijos del Gobierno Parroquial Rural.

Tanto el Gobierno Parroquial, como un representante de la sociedad civil en la parroquia deberán llevar el registro y control de los bienes de larga duración que se alimentará con la información que ingrese el responsable de activos fijos del gobierno parroquial rural. El sistema informático temporal de bienes contará con los formularios y aplicativos usados en los formatos del gobierno parroquial rural correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes.

**Art. 22.- SEGURIDAD DE LOS BIENES:**



- a) **SEGURIDADES FÍSICAS.** - Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural deberán a futuro tener medidas físicas de protección contra pérdidas e incendios como extintores, alarmas, controladores de energía, controles de registro de visitas externas, seguridades electrónicas que faciliten la detección inmediata la salida de los bienes muebles de los espacios institucionales, acceso restringido a áreas sensibles y otras medidas que sean necesarias dadas las características de los bienes;
- b) **CONTRATACION DE SEGUROS.** - Los bienes muebles e inmuebles deberán contar con una póliza de seguros, cuando estos superen el valor de mil dólares, para lo cual, en forma inmediata a su adquisición y registro en los inventarios institucionales, el tesorero del gobierno parroquial rural, se encargará de incluir los bienes nuevos en la póliza de seguros institucional. Por efecto de costo - beneficio y economías de escala, la contratación de los seguros institucionales, estará a cargo de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial Rural Pilahuín.

## CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

**Art. 23.-** Toda persona que destruya o se encuentre destruyendo los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad competente para su sanción y reparación del daño causado.

**Art. 24.-** Se prohíbe a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia.

**Art. 25.-** Todos los dueños de terrenos, haciendas que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener en buen estado los desagües, cunetas y poda de árboles de conformidad de conformidad con el art. 34 de la ley de Caminos y el art. 4 de la Ley de Caminos Privados.

**Art. 26.-** Los propietarios mencionados en el art. 38 del Reglamento, que permitan que las aguas servidas lleguen a las vías públicas, plazas canchas y parques serán puestos en conocimiento de la Tenencia Política para que sean juzgados conforme manda la ley.

**Art. 27.-** Los Propietarios de terrenos y haciendas tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras y bordillos de los espacios públicos en general.

**Art. 28.-** Se prohíbe arrojar basura en las vías, caminos, espacios públicos de la parroquia.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Comuníquese y publíquese. - Dado en la Parroquia Pilahuín del Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, a los 12 días del mes de Noviembre del 2020.



f.) Sra. María Natividad Caiza Tasna León, Presidente del GAD Parroquial Rural Pilahuín.

f.) Ing. Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca Secretaria GAD Parroquial Rural Pilahuín.

**CERTIFICO:** Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, en sesión ordinaria efectuada el a los 12 días del mes de Noviembre del 2020.

f.) Ing. Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca, Secretaria GADPR Pilahuín, 12 de Noviembre del 2020.

### GADPRP-R-EXTR-No.004-2020

## REGLAMENTO DEL CEMENTERIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PILAHUÍN.

### CONSIDERANDO:

**Que,** el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrá facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las Juntas Parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

**Que,** el Art 267 de la Constitución de la República del Ecuador, literal 2 estipula que planificar, construir y mantener la Infraestructura física, los equipos y los espacios públicos de la parroquia, contenido en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos.

Que, el 19 de octubre del año 2010, en el registro oficial número 303 se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Que,** una de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilahuín es la de planificar, construir, mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e Incluidos en los presupuestos participativos anuales según lo establecido en el artículo 65 del COOTAD.

**Que,** el Art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización literal expresa. Expedir acuerdos resoluciones y normativa reglamentaria en las materias do su competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este código.

**Que,** el Art 69 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización literal d expresa presentaría la Junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, conforme a las materias que



son de su competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Que**, en el Art. 417 del COOTAD expone que 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.

**Que**, constituyen bienes afectados al servicio público los que se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerio y casas comunales como lo estipula el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 418 literal [h)

**Que**, es imperiosa la necesidad de creación del reglamento de la administración del Cementerio Parroquial de Pilahuín y que este espacio público sea administrado por el Gobierno Parroquial de manera ordenada y que sea un lugar de paz donde será nuestra morada eterna.

En uso de la facultad que le confiere el artículo 76 literal a) y el 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO DEL CEMENTERIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PILAHUÍN.**

#### **CAPITULO I GENERALIDADES**

El predio del cementerio se ubica en la calle Heftall Sancho y Sucre, tiene una superficie de 0.7540 HAS, es de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pilahuín mediante escritura pública otorgada por la Subsecretaría de Tierras

Colinda de la siguiente manera:

- Al Norte: Calle S/N
- Al Sur: Calle S/N
- Al Este: Terrenos de Gustavo Montesdeoca, Herederos de Aníbal Navas
- Al Oeste: Calle S/M

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.-** La Administración del cementerio de la Parroquia, estará a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, la misma que en uso de sus competencias y atribuciones designará como Administrador al vocal encargado de la Comisión de Asentamientos Humanos y Espacios Públicos, el cual velará por el debido mantenimiento y servicios que preste el cementerio Parroquial.



**Art. 2.-** El Cementerio permanecerá abierto al público todos los días del año de 08h00 a 17h00.

**Art. 3.-** Los ingresos provenientes de los servicios del Cementerio, serán reinvertidos en el mantenimiento, mejoramiento de servicios y desarrollo del propio cementerio.

**Art. 4.-** De las definiciones para la aplicación del presente Reglamento:

- a. **Bóveda:** Es una construcción dedicada a recibir un cuerpo íntegro, dentro de su correspondiente ataúd, localizado en una construcción que agrupa a un gran número de ellos.
- b. **Nicho:** Es una construcción de menor tamaño, adecuado para albergar únicamente
- c. **Sitio en Tierra:** Es el espacio sin ningún tipo de construcción en tierra que albergará un ataúd o de acuerdo a la necesidad familiar de manera vertical.
- d. **Inhumación.** La acción de enterrar los restos mortales de un individuo.
- e. **Exhumación.** Desenterrar un cadáver o restos humanos.
- f. **Alquiler a Perpetuidad.** Alquiler cuyo plazo o duración no tiene fin.

**Art. 5.-** En el cementerio se prestará los siguientes servicios principales:

- a) Inhumación de cadáveres, cenizas y restos humanos.
- b) Exhumaciones y remociones de cadáveres, restos y cenizas humanas.
- c) Servicios de utilización indefinida y temporal de nichos, bóvedas y espacios en tierra.
- d) Servicios de mantenimiento: Áreas verdes, veredas, accesos y caminerías.

## CAPITULO

### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL GOBIERNO PARROCAJIAL DE PILAHUÍN

**Art. 6.-** Son deberes del Gobierno Parroquial de Pilahuín y su nivel operativo, para la Administración de los servicios:

- a. Planificar y organizar el funcionamiento del Cementerio Parroquial.
- b. Gestionar y realizar estudios que permitan mejorar el estado económico, financiero y administrativo del cementerio.
- c. Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que se asignen para el desarrollo del cementerio Parroquial,
- d. Expedir reglamentos, instructivos y circulares administrativas que regulan las actuaciones de los usuarios en general,
- e. Elaborar presupuestos y planes de financiamiento de obras,
- f. Implantar sistemas adecuados de control en la prestación de los servicios,
- g. Conocer los informes semestrales del personal que esté a cargo del Cementerio relativos a su desempeño, y adoptar las resoluciones que se estimen convenientes,
- h. Fijar y revisar los costos por ocupación y servicios que brinda el cementerio,
- i. Autorizar el uso de bóvedas, nichos y sitios en tierra,
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y el presente reglamento,
- k. Fijar los horarios en función de las exigencias de la prestación de servicios



- del trabajador previa autorización del Presidente del GAD Parroquial Rural Pílahuín.
- l. Bajo ningún concepto se puede negar una bóveda o un nicho a un habitante de la parroquia,
  - m. Tener construido con anticipación bóvedas y nichos suficientes para al servicio de la parroquia.
  - n. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento en coordinación con el vocal administrador del cementerio,
  - o. Intervenir, previa autorización de la Jefatura de Salud u organismo competente para los Trámites de traslado inhumación, exhumación, depósito, Incineración de cadáveres, restos humanos, a cremados,
  - p. Proponer acuerdos a la municipalidad u otras instituciones públicas o privadas para el mejor manejo de los servicios del cementerio,
  - q. Cumplir con órdenes judiciales emanadas por las autoridades competentes.

**Art.7.-** La Administración del Cementerio deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Ofrecer a los familiares de los difuntos, facilidades para al acceso al cementerio dentro de los horarios establecidos y brindar seguridad a los restos mortales.
- b. Propender a la organización, modernización y mejoramiento de los servicios del cementerio, tanto en el plano operativo, como administrativo.
- c. Dotar de infraestructura física que permita condiciones idóneas para su funcionamiento y dar un mantenimiento de acuerdo con las necesidades de uso, garantizando la salubridad y la seguridad de los deudos.
- d. Capacitar al personal administrativo para que se instruya y atienda a los familiares de los difuntos en sus diferentes peticiones y sugerencias.

### **CAPITULO III DEL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO**

**Art.8.-** El Administrador del cementerio será el vocal responsable de la Comisión de Asentamientos Humanos y espacios públicos, el mismo que coordinará con la máxima Autoridad que es el presidente/del Gobierno Parroquial.

**Art.9.-** El administrador del Cementerio tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

#### **DEL ADMINISTRADOR**

- a) Vigilar que las inhumaciones y exhumaciones, cumplan con los requisitos sanitarios y más disposiciones legales correspondientes.
- b) Vigilar el avance de los trabajos que se realizan en el Cementerio y la correcta inversión de los materiales de construcción
- c) Cumplir con otras obligaciones que disponga el Gobierno Parroquial y las que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos
- d) Estar vigilante de que el o los materiales y herramientas entregadas al



- trabajador cumplan con eficiencia su función.
- e) Vigilar constantemente para que en el cementerio se mantenga con escrupulosa limpieza y que dentro de su recinto se guarde la compostura y el debido respeto.
  - f) Realizara sus actividades establecidas en el presente Reglamento y la debida atención al público
  - g) Llevar un inventario de las cosas que pertenezcan al Cementerio
  - h) Responsabilidad de la base de datos de los fallecidos desde el año que administra el GAD Parroquial Pilahuin.
  - i) Asignar y autorizar el alquiler a perpetuidad de sitios en el Cementerio Parroquial.
  - j) Dar mantenimiento permanente al cementerio, limpiar las caminerías, cuidar las áreas verdes, podar los árboles y arbustos, cuidar los cerramientos: pintar las paredes, pabellones, bóvedas o nichos aún no comercializados y más espacios dentro del cementerio

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

- a. El encargado del cementerio sané designado por el pleno de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín y coordinará con el vocal administrador del cementerio.
- b. El encargado del cementerio no tendrá ninguna relación laboral con el GAD Parroquial y los servicios que prestará será ad Honoren por un periodo de 2 años.
- c. Cumplir con la apertura del cementerio de acuerdo con el horario establecido
- d. Hacerse cargo del material y de las herramientas mediante un inventario para los trabajos que deban realizar en el cementerio.
- e. Solicitar al Gobierno Parroquial, con un mes de anticipación, el material o herramientas necesarias para los trabajos requeridas.
- f. Cuidar que las lapidas no sobresalgan de la superficie del muro de las bóvedas o nichos, que las construcciones en tierra sean adecuadas y de acuerdo con la dimensión correspondiente.
- g. En caso de ser necesario y así lo disponga el/la presidente/a y/o Administrador, cumplirá las disposiciones emanadas para dar una atención fuera de las horas laborables si las condiciones así lo ameriten.
- h. Asesorar y viabilizar a los usuarios que requieran los servicios del cementerio tales como costos por los sitios, requisitos para el alquiler a perpetuidad, entre otros, quede prohibido el alquiler a perpetuidad por parte del encargado y peor aún recaudar valores de forma personal ya que todos los pagos deberán ser cancelados de forma directa en el área de Tesorería del GADPR de Pitahuin.

#### **CAPITULO IV RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO**

Son recursos de la Administración del Cementerio, los valores recaudados por el uso de las bóvedas, nichos y espacios en tierra en los horarios de oficina de lunes a viernes, en la Tesorería del GAD Parroquial de Pilahuin, y conforme a las siguientes disposiciones:





**Art. 11.-** El derecho de uso de un nicho, bóveda o espacio en tierra será Indefinido.

**Art. 12.-** Para el cobro indefinido de bóveda y nichos o espacios en tierra el GADPR Pilahuin emitirá el documento correspondiente autorizado por el SRI siempre y cuando se cumpla con el art. 19 de este reglamento.

**Art. 13.-**Derecho de uso del espacio del Cementerio

- Servicio por autorización de Ingreso de cadáver a campo santo \$25 Incluido IVA
  - Servicio de uso de nicho para inhumación \$ 550 incluido el IVA
  - Servicio de uso de bóveda para inhumación \$ 200 Incluido el IVA
  - Servicio de uso de tierra en zona baja para inhumación \$150 incluido el IVA
  - Servicio de uso de tierra en zona media para Inhumación \$200 Incluido el IVA
  - Servicio de uso de tierra en zona alte para Inhumación \$300 Incluido et IVA
  - Permiso para colocación de lapida, cruz y construcción sobre la tumba (casa) \$25 incluido el IVA (vigencia 60 días a partir de la omisión del permiso)
  - Permiso de construcción da mausoleo por cada bóveda \$70 incluido el IVA
  - Por reubicación de restos, en caso de que las bóvedas se encuentren un mal estado (\$150 incluido (VA).
- Coste por excedente (valor proporcional al costo del sitio) se cobrará por discapacidad la mitad de los precios acordados, y en caso de mendicidad el costo lo establecerá previo una reunión del pleno.
- Estos valores podrán sor revisados y modificados cada 2 años
- Queda prohibido el alquiler a perpetuidad anticipada de nichos, bóvedas a sitios en tierra para evitar conflictos del alquiler a perpetuidad duplicadas o pérdidas del documento de respaldo del derecho do uso del sitio.
- Las personas que hayan adquirido el derecho da uso nichos, bóvedas o sitios en tierra de forma anticipade, no podrán re alquiler a perpetuidad de los mismos a personas particulares (uso exclusivo de familiares directos), esto es con la finalidad de evitar especulaciones de los sitios y en caso de detectar esto tipo de transacciones, el GADPR de Pilahuin podrá hacer uso do estos sitios y no tendrá que reembolsar valor alguno al propietario.

En los sitios en tierra, deberán cancelar el valor de \$25 dólares, previa la autorización del administrador del cementerio para la construcción de planchas, adornos, lapides entre otros, el mismo que será dentro de los límites establecidos en el presente reglamento.

**Art. 14.-** Por parte del Tesorero/a

- a. Llevar el registro de Inhumaciones y exhumaciones, así como del control de bóvedas, nichos y sitios de tierra, con datos claros nombres y apellidos completos del solicitante, bóveda, nicho a tierra, domicilio y teléfono del familiar responsable, etc.
- b. Facturación de uso indefinida de los nichos a bóvedas en donde se anotará la clase de nicho, su ubicación, su número, nombre del fallecido, las fechas



- de adquisición con la firma de los responsables.
- c. Depositar en la cuenta recolectora de uno de los bancos locales del Cartón que fije el Gobierno Parroquial y la constancia reposará en tesorería del GAD.
  - d. Registrar dentro de la contabilidad los ingresos y gastos efectuados en el cementerio de manera periódica y sacar reportes de manera Impresa y magnética e informar a los señores miembros del Gobierno Parroquial.

**Art. 15.-** Exoneración de pagos por ocupación de bóvedas, nichos y espacios de tierra:

- a) Si la persona fallecida/o no tiene familiares o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, el Gobierno Parroquial podrá exonerar la bóveda o nicho y ordenar su sepultura, previo Informe motivado por el administrador del cementerio el cual pondrá en conocimiento del Gobierno Parroquial.
- b) Si la persona fallecida tiene familiares, pero no puedan cubrir los valores establecidos en este reglamento por causa de pobreza y extrema pobreza; deberán cancelar al 50% de los mismos, luego de un análisis socioeconómico que efectúe el pleno del Gobierno Parroquial, presentado por el Administrador del Cementerio.
- c) El Presidente/a del Gobierno Parroquial conjuntamente con los Vocales de puede conceder gratuitamente el uso de bóvedas, nichos o sitios a tierra a las personas de escasos recursos económicos, cuyos familiares no pueden cubrir los valores de uso de la bóveda, y nicho previo Informe motivado del Administrador del Gobierno Parroquial.
- d) Por alguna situación de catástrofe caso fortuito o de fuerza mayor o casos excepcionales de conmoción interna parroquial o cualquier situación extrema se exonerará el pago por una bóveda/s o nicho/s previa aprobación del Gobierno Parroquial en sesión extraordinaria que será convocada con el carácter de urgente.
- e) En el caso de que la persona fallecida haya poseído discapacidad se cobrará el 50% del derecho de cualquiera de los servicios.
- f) En caso de deterioro de la bóveda en que se encuentre sepultado un cadáver, que haya sido construido por la administración del señor Gustavo Montesdeoca y por el GADPR Pilahuín, serán reubicadas y se cobrará el 75% del valor de una bóveda actual previa un acta de reubicación de restos mortales, autorizada por la presidente, al administrador y los familiares.

**Art. 16.-** Para el derecho de uso indefinido de un nicho el interesado tendrá que llenar un formulario que contenga la siguiente información:

- a) Nombres, apellidos y número de cédula del solicitante,
- b) Tipo de servicio solicitado,
- c) Nombres y apellidos del difunto, o de la persona para la que se hace adquisición del nicho.
- d) Dirección, número del teléfono del solicitante o correo electrónico en caso de tenerlo.
- e) Fecha de fallecimiento



f) Zona de ubicación/número de bóveda.

**Art.17.-** Obligación de los titulares del derecho de uso de los nichos y bóvedas construidos, al cuidado de las debidas condiciones de higiene, ornato y conservación.

**Art.18.-** Cuando estas construcciones fueran desatendidas dando lugar a que aparezcan en estado de ruina o abandono, con el peligro o mal aspecto, el Gobierno Parroquial podrá demolerlas y retirar cuantos atributos y objetos se encuentren en la sepultura, trasladando los restos que pudiera contener a la fosa coman, sin que pueda exigirsele indemnización alguna. La declaración de estado ruinoso requerirá un informe del administrador del Cementerio, y puesto en conocimiento del Gobierno Parroquial que contendrá la citación al cesionario cuyo domicilio sea conocido o de no serlo mediante publicación en el medio de comunicación de mayor circulación a podrá ser publicado en la cartelera del Gobierno Parroquial, Comunidad Iglesia parroquial, señalando un plazo de noventa días para que el titular, sus familiares o deudos comparezcan y firmen el compromiso de llevar a cabo la reparación procedente, para lo que se dará tiempo suficiente, transcurrido el plazo sin que el cumplimiento de dicho compromiso se haya efectuado, se declarará extinguido el derecho de uso de la sepultura.

La declaración de estado de ruina o de abandono llevara aparejada la extinción del derecho de uso de la sepultura, sin compensación ni indemnización alguna por tal derecho a por lo edificado y el Gobierno Parroquial dispondrá libremente de la misma una vez que haya trasladado los restos existentes en ella.

**Art.19.-** El derecho de uso de una sepultura, cualquiera que sea su clase y objeto, se otorgará siempre a nombre de una sola persona.

## CAPÍTULO V CONSTRUCCIONES

**Art.20.-** La construcción, modificaciones, que se realicen en los predios del cementerio de la Parroquia Pilahuin deberán cortar con la factura otorgada por el Gobierno Parroquial.

**Art.21.-** Los espacios en tierra serán 1 metro de ancho por 2 metros de largo, Incluido la lápida dejando un espacio de separación 20 centímetros entre tamba y tumba con una profundidad de 2 metros.

Cuando una bóveda o nicho fuere ocupada se le cerrará inmediatamente con una tapa de ladrillo, bloque, enlucido de cemento y colocación de un distintivo, dejando un espacio de 15 centímetros suficiente para la colocación de una lápida, la misma que estará a cargo de los deudos

Cuando un espacio en tierra fuere ocupado se le cerrará inmediatamente y se realizará la colocación de un distintivo (cruz), la misma que estará a cargo de los deudos, la construcción de casas o planchas se realizará dentro del espacio adquirido.



**Art. 22.-** Para la construcción de mausoleos se requerirá la autorización del GADPR Pilahuín, Las mismas que deben ser máximo cuatro bóvedas de altura y el ancho de cada bóveda serán de 1 metro, solo en los sitios establecidos por el GADPR Pilahuín para este tipo de construcciones.

**Art. 23.-** Incumplimiento. - Todas las construcciones se debe realizar dentro de las medidas establecidas y en el caso de incumplimiento de estas disposiciones, el GADPR Pilahuín podrá ordenar la demolición o derrocamiento de dichas construcciones y no tendrá que reembolsar valor alguno a las personas que incumplieron las disposiciones

**Art. 24.-** Todas las obras de mejora autorizadas que realicen los usufructuarios deberán ser mantenidas, conservadas y reparadas por el interesado, no haciéndose responsable al Gobierno Parroquial de Pilahuín de cualquier daño que les pudiera sobrevenir ni en el caso de manipulación.

**Art. 25.-** Los usufructuarios podrán construir mausoleos familiares sobre tierra y subterráneos, previa presentación del diseño, tomando las precauciones necesarias para no causar daños a terceros, de acuerdo a las dimensiones correspondientes y cumpliendo con los pagos respectivos, si esto provocará inconvenientes deberán los usufructuarios realizar los correctivos necesarios sin que el GAD deba intervenir económicamente.

**Art.26.-** Las personas que no posean identificación, no tengan familiares y les fetos se les asignaran un espacio en la fesa común

**Art. 27.-** Es exclusividad del GADPR le construcción da bóvedas y nichos en las zonas ya establecidos y al contorno del cementerio,

## **CAPITULO VI INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE LOS RESTOS HUMANOS.**

**Art. 28.-** El cementerio parroquial prestará el servicio de inhumación, previo a la presentación de la siguiente documentación

- a) Original o copia del certificado de defunción entregado por el Registro civil
- b) Copia de cédula del fallecido/a
- c) Copia de cedula del representante quien adquiere la bóveda, nicho o sitio en tierra
- d) Factura de cancelación del valor establecido
- e) Informe estadístico de defunción general

**Art. 29.-** Para el caso de inhumación de cadáveres, cuyo fallecimiento hubiere ocurrido en otra provincia, se entregará en la Administración del Cementerio los siguientes requisitos.

- a) Certificado de defunción, expedido por la Oficina del Registro Civil
- b) Permiso Sanitario expedido por el jefe Provincial de Salud, director del Centro de Salud, quienes autorizan el traslado del cadáver.



**Art.30.-** Para el caso de Inhumación de cadáveres, cuyo fallecimiento ocurriera en otro país, se solicitará los siguientes requisitos:

- a. Certificado de defunción debidamente abalizado por el Consulado del cadáver al Ecuador, en la ciudad y país en donde ocurrió el fallecimiento.
- b. Certificado Sanitario Internacional, que autoriza el traslado del cadáver a Ecuador.
- c. Certificado de defunción otorgado por la Dirección de Registro Civil.
- d. Copia de las documentas inherentes a la transportación de cadáveres al Ecuador.

**Art. 31.-** Podrán ser inhumados los miembros superiores o inferiores amputados, de una persona, mediante la entrega de:

- a) Un certificado médico del profesional que intervino en la amputación debidamente autorizado por Ministerio de Salud Pública.
- b) Autorización para la ocupación del espacio de sepultura temporal o a perpetuidad.

**Art.32.-** Para exhumación de un cadáver en caso de encontrarse la bóveda en mal estado se deberá presentar la factura, recibo o título de propiedad y en el caso de no poseer estos documentos, presentar un acta de reconocimiento de propiedad del nicho, bóveda, o por orden Judicial y con autorización del Administrador del Cementerio, se podrá trasladar el cadáver dentro del mismo cementerio o fuera de él.

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

Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otro espacio en el mismo cementerio, la reubicación se hará de inmediato previo el pago de los derechos y con autorización del administrador.

**Art.33.-** Toda transferencia de dominio por sucesión, en nichos, bóveda o sitios en tierra deberá ser registrada oportunamente por secretaria del GAD parroquial, en caso contrario, los deudores o herederos directos firmarán una solicitud de utilización, acompañando copias de las cédulas de los presuntos herederos, quienes asumirán cualquier responsabilidad frente a reclamos de Terceros acerca de la utilización de la unidad siempre y cuando presenten el documento del derecho del espacio o la declaración juramentada que justifique la propiedad. El registro definitivo se realizará dentro de los sesenta días siguientes a la tramitación provisional de la Inhumación especificada anteriormente.

**Art.34.-** Si se comprobare que se ha producido el ingreso clandestino de un cadáver o feto, el Presidente/a del Gobierno Parroquial denunciará Inmediatamente ante la respectiva autoridad policial, sin perjuicio de la acción judicial por negligencia o encubrimiento de terceros.



## DE LOS USUARIOS

**Art.35.-** Toda persona tiene derecho de uso sobre una bóveda, nicho o espacio en tierra en el cementerio, previo el pago estipulado por el Gobierno Parroquial, sea para el uso temporal o Indefinido.

**Art.36.-** El derecho de uso sobre un nicho se documentará en título de propiedad a perpetuidad, mediante escritura pública con las siguientes características:

- a. El derecho será Intransferible e inembargable e imprescriptible, mientras se pague los derechos de uso a perpetuidad.
- b. El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- c. Este artículo se aplica por que el Cementerio parroquial está legalizado a nombre del Gobierno Parroquial,

**Art.37.-** Son obligaciones de los usuarios los siguientes:

- a) Dar mantenimiento a las bóvedas, nichos o espacio en tierra anualmente.
- b) Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las emanadas del Gobierno Parroquial
- c) Pagar la cuota asignada por el derecho do uso de bóveda, o nicho, como depone este Reglamento.
- d) Pedir información acerca de las reglas a respetar antes de cualquier Intervención en el cementerio.
- e) Los demás que se establezcan en esto Reglamento.

## CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

**Art. 38.-** El Administrador del Cementerio que autorice la inhumación, exhumación, traslado de cadáver, sin haber cumplido los requisitos sanitarios y disposiciones legales correspondientes, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieren ocasionarse, así como de la responsabilidad penal inherente.

**Art. 39.-** DE LAS PROHIBICIONES.

- a. Realizar trabajos particulares que no cuenten con la autorización del Gobierno Parroquial.
- b. Construir mausoleos, bóvedas, casitas que no estén autorizadas por la Administración del Cementerio
- c. Ingreso de vehículos particulares sin permiso del Administrador del cementerio
- d. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de sustancias estupefacientes (drogas) prohibida por las leyes.
- e. Ingreso de personas que hayan Ingerido alcohol, estupefacientes o que



- adopten conducta escandalosa.
- f. Ingreso a menores de 12 años que no se encuentren acompañados por sus familiares o persona responsable del menor.
  - g. Práctica de negocios en el interior del cementerio
  - h. Colocación de propaganda
  - i. Ingreso de animales.
  - j. Ingreso de personas que porten armas de fuego y/o corto punzantes.
  - k. Retirar objetos del cementerio sin permiso del presidente/a del Gobierno Parroquial
  - l. Apertura de cualquier tipo de unidad de sepultura que no haya sido previamente autorizado.
  - m. Realizar reuniones con fines ilícitos en el cementerio
  - n. Realizar actos inmorales dentro del cementerio

Art.40.- Todo lo que no esté regulado en este reglamento se tratará mediante resolución en sesión del Gobierno Parroquial, cualquier decisión que se tome será apegada a derecho y con el debido proceso de acuerdo con las leyes de la República, y cualquier resolución a posterior que fuere aplicable a la administración del cementerio o que cualquier norma suprema que esté sobre este reglamento se aplicara de forma obligatoria.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Art.41.-** Los familiares propietarios de los sitios en tierra, bóvedas o construcciones ya edificadas o utilizadas deberán actualizar los datos en las oficinas del GAD.

**Art.42.-** La presente reforma del reglamento para la administración y control del cementerio entrará en vigencia a partir de su aprobación por el pleno del Gobierno Parroquial Pilahuín.

Comuníquese y publíquese. - Dado en la Parroquia Pilahuín del Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, a los 28 días del mes de Junio del 2019

f.) María Natividad Caiza Tasna León, Presidente del GAD Parroquial Rural Pilahuín.

f.) Ing. Roció Toalombo , Secretaria GAD Parroquial Rural Pilahuín.

**CERTIFICO:** Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, en sesión ordinaria efectuada a los 28 días de Junio del 2019



f.) Ing. Roció Toalombo, Secretaria GADPR Pilahuin, 28 de Junio del 2020.

### **GADPRP-RI-01-2019**

## **REGLAMENTO INTERNO DEL GADPR-PILAHUIN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las juntas parroquiales rurales como gobiernos autónomos descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que**, de conformidad al artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales





rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

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

Que, como establece el Art. 66 del COOTAD la junta parroquial es el órgano de gobierno Parroquial Rural.

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

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

**Que**, el COOTAD en su artículo 70, literales a) y b) respectivamente manifiesta las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural para el ejercicio de la representación legal, y judicial, ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

**Que**, el COOTAD en su artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá la estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias

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

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 67, literales a) y p), y el artículo 70 literal h):

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN**

#### **CAPÍTULO I**

**Artículo 1.- OBJETO.-** El presente reglamento interno tiene por objeto, regular la administración, la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización.



**Artículo 2.- NATURALEZA.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, es demarcación de carácter local, creada con el objeto de descentralizar la administración de los distintos niveles de gobierno, encargado de promover la participación ciudadana y la prestación de los servicios públicos del nivel local, y está en la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

**Artículo 3.- AUTONOMIA.** - Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, goza de autonomía política, administrativa y financiera.

- **Autonomía Política.** - expedir, acuerdos, resoluciones y la normativa reglamentaria en materia de sus competencias.
- **Autonomía Administrativa.** - regular tanto el talento humano, como el recurso material del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín.
- **Autonomía Financiera.** - Recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos o los que adquieran en el futuro a cualquier título, ya sea financiamiento interno o externo, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor de procedencia lícita.

## CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

**Artículo 4.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, está integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo preside, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado es el vicepresidente, la misma que tiene como objeto principal el promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales enmarcadas dentro del artículo 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización.

**Artículo 5.-** Además de las atribuciones propias del COOTAD, y con el fin de contribuir a la descentralización y a la mejor prestación de los servicios públicos locales a través de las competencias exclusivas, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín podrá solicitar a los distintos niveles de gobierno, las diferentes competencias.

**Artículo 6.-** Los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín serán de carácter obligatorios y se constituye en Ley dentro de la circunscripción territorial parroquial.

## CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PILAHUÍN



**Artículo 7.-** Las sesiones de los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

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

Las sesiones públicas, garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

**Artículo 8.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, salvo lo dispuesto en el COOTAD.

**Artículo 9.- SESIÓN INAUGURAL.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilahuín procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden.

Posesionarán a un secretario(a)- tesorero(a), designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno. En caso de haber presupuesto y ser necesario se contratará profesionales para las áreas que se requiera.

**Artículo 10.- SESIÓN ORDINARIA.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín se reunirán al menos dos veces al mes. En todos los casos, la Convocatoria se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será inválida

La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente el punto que consten de manera expresa en la convocatoria

**Artículo 12.- VOTACIONES.** - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada, y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente(a) del Gobierno Parroquial. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El (la) presidente/a tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente en la misma sesión.

**Artículo 13.- DE LAS ACTAS.** - En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín y el secretario/a. En ella/él se recogerá las exposiciones y



deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

**Artículo 14.- ATRIBUCIONES.** - Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, conforme al COOTAD;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población de la Parroquia Rural Pilahuín;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín que hubiere incurrido en las



- causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  - n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
  - o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
  - p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
  - q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
  - r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
  - s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
  - t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
  - u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.

**Artículo 15.- Atribuciones del presidente o presidenta.** - Le corresponde al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilahuín;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al Gobierno Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de



- planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Gobierno Parroquial para su aprobación;
  - g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
  - h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
  - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
  - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
  - m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
  - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - o) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso, estos procedimientos se los debe realizar con la Junta parroquial conforme al Art. 67 del COOTAD Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
  - p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea Parroquial del Pueblo y a la Junta Parroquial;
  - q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;



- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
- s) Autorizar todos los pagos que realice el Gobierno Parroquial Rural Pilahuín.
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

**Artículo 16.- Atribuciones de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pilahuín.** - Los vocales tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural Pilahuín;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el COOTAD y la ley;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín.
- f) Integrar y cumplir en las diferentes comisiones que sean delegadas por el pleno de la Junta Parroquial.

**Artículo 17.- La secretaria/o** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín será designada/o conforme lo determina el artículo 70, literal o), del COOTAD, sus funciones principales son dar fe de las decisiones, acuerdos y resoluciones que adopte la Junta Parroquial, así también como la organización y publicación de las resoluciones a través de la página electrónica de la Institución.

- a) Deberá ser una persona idónea y capacitada que le permita cumplir con eficiencia su función. Atenderá en su oficina todo tipo de requerimiento del Gobierno Parroquial y servicio al público.
- b) Cumplirá el horario establecido dentro del Código de Trabajo esto es de



- 08h00 a 17h00, observando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo ameriten trabajara fuera de horario.
- c) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Parroquial; previa autorización de la presidenta/e.
  - d) Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria Asamblea Parroquial.
  - e) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial.
  - f) Responsabilizarse del Inventario del Gobierno Parroquial.
  - g) Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera el Gobierno Parroquial y sus Unidades.
  - h) Sera responsable de observar en todo ingreso y egreso de correspondencia, con la correspondiente autorización previa del(a) Presidente(a) del Gobierno Parroquial en funciones.
  - i) Y todo lo que determine el art. 357 del COOTAD, lo que disponga el ejecutivo del GADPR de Pilahuín y lo que amerite la Ley.

**Artículo 18.- La tesorera/o**, será designada conforme lo determina el artículo 70, literal o), del COOTAD, sus funciones principales son;

- a) Deberá ser una persona idónea, capacitada afines al área, y proba, que le permita cumplir con eficiencia su función. Atenderá los temas financieros, requerido del Gobierno.
- b) Cumplirá el horario establecido dentro del Código de Trabajo esto es de 08h00 a 17h00, observando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo ameriten trabajara fuera de horario.
- c) Elaborar el Plan Operativo Financiero.
- d) Elaborar la Proforma Presupuestaria
- e) Asesora al presidente en el Área Financiera.
- f) Optimizar los Recursos Financieros y Materiales.
- g) Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera el Gobierno Parroquial y sus Unidades.
- h) Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación económica del Gobierno Parroquial.
- i) Elevar los Informes contables pertinentes a los diferentes entes de control, conforme a los tiempos que estipule cada institución.
- j) Firmar conjuntamente con el/la presidente/a todo documento financiero.
- k) Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias del SRI y más gestiones que le fueran encomendadas, para lo cual registrará su firma conjuntamente con el/la presidente/a del Gobierno parroquial.
- l) Y todo lo que determine el art. 357 del COOTAD, lo que disponga el ejecutivo del GADPR Pilahuín y lo que amerite la Ley.

**Artículo 19.- Prohibiciones a los miembros de los legislativos.** - Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes del órgano legislativo del Gobierno Parroquial:

2. Intervenir en la resolución de asuntos en que estén interesados personalmente, o lo estén su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de





- consanguinidad o segundo de afinidad, o empresas en las cuales sean accionistas.
3. Celebrar contratos por sí o por interpuestas personas sobre bienes o rentas del como fundaciones, empresas o mancomunidades en que participe el Gobierno Parroquial.
  4. Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del Gobierno Parroquial.
  5. Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
  6. Atribuirse la representación del Gobierno Parroquial, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen.
  7. Interferir en la gestión, competencias y responsabilidades, que sean legalmente ejercidas por otros niveles de gobierno, salvo que exista un convenio que así lo determine.
  8. Arrogarse funciones y atribuciones que la ley determina para otro nivel de gobierno.
  9. Aprobar acuerdos y resoluciones y normativas que afecten al medio ambiente;
  10. Aprobar acuerdos y resoluciones que no hayan cumplido el procedimiento que se encuentra establecido dentro del COOTAD; y,
  11. Las demás previstas en la ley y en la Constitución.

**Artículo 20.- De las Jornadas de Trabajo.** - El órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Pilahuín, está regido conforme lo determina el Alt. 25, literal a) del La Ley del Servidor Público, en jornada ordinaria, ocho horas diarias, de lunes a viernes los cinco días de la semana, con cuarenta horas semanales, a diferencia del órgano legislativo que no está obligado a cumplir las 8 horas diarias, pero deberá cumplir con las diferentes atribuciones que determina el Alt 68 del COOTAD;

- a) Y por resolución de la junta deberá laborar un día a la semana en oficina, cumpliendo el horario establecido dentro del Código de Trabajo esto es de 08h00 a 17h00, observando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo ameriten este día asignado trabajará fuera de la oficina previa autorización del ejecutivo y firma en la bitácora. El restante de tiempo lo cumplirá en la asistencia a las diferentes delegaciones, fiscalizaciones, seguimiento de proyectos, gestiones y comisiones asignadas.

**Artículo 21.- Remuneraciones y dietas.**- Los vocales del Gobierno parroquial rural de Pilahuín, son servidores públicos de elección popular y se regirán por la Ley Orgánica del Servidor Público, sin perjuicio de lo que determine la Constitución y el COOTAD, percibirán una remuneración mensual correspondiente hasta el (40%) de la remuneración del presidente del Gobierno Parroquial, esto en concordancia con el artículo Art. 358.- de la Ley de COOTAD que cita... *“Remuneración y Dietas.-Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al*



*cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%)*

Cuando estos dignatarios fueren delegados para integrar en calidad de vocales, representantes o miembros, de cuerpos colegiados de fuera del seno del órgano legislativo al que pertenecen, tendrán derecho a percibir dietas por cada sesión a la que asistieren; en ningún caso, la suma total mensual de estas dietas podrá exceder del cincuenta por ciento, de su remuneración mensual. La máxima autoridad de dichos cuerpos colegiados, dispondrá, previa a la presentación de la factura respectiva.

#### **CAPITULO IV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 22.- De la Remoción.** - La falta injustificada a las sesiones legalmente convocadas por el presidente del Gobierno Parroquial, serán sancionadas con el 10% por primera vez, la reincidencia con el 50% de la remuneración que percibe el vocal. Igual sanción se aplicará por incumplimiento de las comisiones asignadas por el pleno.

Por la falta a tres sesiones consecutivas válidamente convocadas, serán removidos de su cargo por el órgano legislativo respectivo, siguiendo para el efecto las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Las sesiones conforme al procedimiento parlamentario se iniciarán una hora después en caso de no haber el quorum reglamentario, pero se tomará mucho en cuenta la hora de inicio normal solamente se esperará 15 minutos para instalar. Pasado de los 20 minutos se cobrará una multa de 0.10 centavos por minuto hasta 60 minutos, pasado una hora no se recibirá; puede asistir, pero como oyente.

Se podrá suspender temporalmente una sesión por pedido de la Junta Parroquial por diversas causas como acudir al almuerzo, etc. etc. siempre que exista el consenso de los asistentes quienes determinarán el tiempo de receso y la hora de retomo, para lo cual se seguirán aplicando las multas respectivas; se tomará mucho en cuenta la hora de reinicio normal solamente se esperará 15 minutos para reiniciar. Pasado de los 20 minutos se cobrará una multa de 0.10 centavos por minuto hasta 60 minutos, pasado una hora no se recibirá; puede asistir, pero como oyente.

El cobro de sanciones será en dinero en efectivo a la siguiente sesión, las mismas que serán utilizadas para las compras de especies valoradas, movilizaciones hacia las comunidades y servicios logísticos de los técnicos del GADPR Pilahuín, además cuando visiten los técnicos de algunas instituciones y nuestras. Y otros imprevistos, la misma que serán manejadas y controladas por la tesorería como especie de caja chica.

**Artículo 23.- Procedimiento de remoción.** - Cualquier persona que considere que existe causal para la remoción de cualquier autoridad del Gobierno Parroquial, presentará por escrito la denuncia a la secretaría del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo, acompañando



los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.

**Artículo 24.-** Una vez conocida la denuncia, la secretaría será la encargada de remitir a la comisión de mesa, que deberá calificarla. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado.

Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de la mitad más uno de la mayoría absoluta. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.

De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes.

**Artículo 25.-** Si es removido un vocal del Gobierno Parroquial que a su vez ejerciere sus funciones como consejero o consejera provincial lo reemplazará su respectivo alterno o alterna, y el reemplazo del mismo se lo realizará conforme lo determina el Código de la Democracia.

**Artículo 26.- Responsabilidad.** - Los miembros del pleno del Gobierno Parroquial Pilahuín que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las leyes, reglamentos y demás normativas vigentes, incurrirán en responsabilidad administrativa, que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

#### CAPITULO IV DE LAS COMISIONES

**Artículo 27.- De las comisiones.** - Los vocales del Gobierno Parroquial conformarán las comisiones que fueran necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y competencias mejor desempeño de las actividades del Gobierno Parroquial, precautelando que se cumplan los objetivos señalados en los respectivos planes de desarrollo parroquial.



**Artículo 28.- Clases de comisiones.** - Las comisiones, que se conformen serán permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Cada vocal presidirá por lo menos una comisión, respetando el principio de equidad de género e interculturalidad.

Se designará al ejecutivo las siguientes competencias conforme a la alineación vigente 2017-2021 que consta en el PDOT de la parroquia Pílahuín estas comisiones son:

1. Comisión de Infraestructura, Vialidad y Mantenimiento de Espacios Públicos.
2. Comisión Seguridad Ciudadana y Salud.
3. Comisión Socio Cultural.
4. Comisión de Medio Ambiente.
5. Comisión Desarrollo Productivo.
6. Comisión de Política Pública.

En el caso que se actualice el PDOT y por ende cambien las comisiones se reasignarán a cada uno/a de los/as vocales las nuevas comisiones.

**Artículo. - 29.- Funciones de las comisiones.** - Cada comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar la comisión;
- b) Convocar y presidir a las sesiones de la comisión;
- c) Suscribir conjuntamente con la secretaria las actas de las sesiones aprobadas por la comisión; y,
- d) Presentar a la junta en pleno un informe anual de sus labores.

Las demás funciones específicas que sean aprobadas mediante las sesiones y el plan operativo anual serán de cumplimiento obligatorio.

**Artículo. - 30.- De Las Sesiones de las Comisiones.** - Sesionarán en cualquier momento que así se lo amerite, mediante convocatoria realizada por el presidente o presidenta de la comisión por su iniciativa o a pedido de otro vocal integrante de la comisión. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, por su presidente o presidenta con 48 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

La instalación de la sesión se la realizará con el quorum reglamentario, una vez iniciada la sesión, sus miembros no podrán ausentarse de la misma; si no existiera el quorum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quorum correspondiente, la comisión sesionará con el número de vocales presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular. Cuando un vocal no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al presidente.



En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas, los vocales que no sean parte de la comisión podrán utilizar la silla vacía y asistir a las sesiones con voz, pero sin voto.

Las comisiones deberán suscribirse por los vocales que estén de acuerdo con el mismo, en caso de desacuerdo el/la o los/las vocales que tuvieran esta posición podrán presentar un informe de minoría que debe ser reconocido por la Junta en pleno.

**Artículo 31.- Presidencia de las Comisiones.** - La presidencia de la comisión estará a cargo de la primera persona designada para su conformación por parte de la Junta en pleno y sus funciones serán las siguientes:

- a) Representar a la comisión;
- b) Convocar y presidir las sesiones de la comisión
- c) Suscribir conjuntamente con la secretaría las actas de las sesiones aprobadas por la comisión; y,
- d) Presentar al Gobierno Parroquial un informe anual de labores.

**Artículo 32.- Funciones de la secretaría de la comisión.** - Dentro de los miembros que integren las diferentes comisiones, se designará un secretario Ad- Hoc, que tendrá a cargo las diferentes funciones:

1. Preparar el orden del día determinado por el presidente de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;
2. Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;
3. Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;
4. Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad; quien entregará una copia al/la secretaria/a general del GADPR Pilahuín para que archive esta documentación y sea el/la custodia/o de la misma.
5. Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
6. Elaborar los respectivos informes a ser tratados por la comisión del Gobierno Parroquial.

## CAPITULO V DE LA FACULTAD NORMATIVA

**Artículo 33.- Facultad Normativa.** - Para el pleno uso de las facultades y competencias, El Gobierno Parroquial en pleno puede, dictar acuerdos y resoluciones de carácter general aplicables dentro de la circunscripción parroquial rural.

El órgano legislativo del Gobierno Parroquial aprobará su resolución conforme



el voto de la mayoría de sus miembros.

Cada resolución que se vaya a tomar, deberá referirse a una sola materia y deberá ser motivada, y podrá ser aprobada en un solo debate en la misma sesión, una vez aprobada el secretario remitirá al presidente el texto de la resolución para que sea ratificada u objetada por los miembros del legislativo.

**Artículo 34.- Proceso para el trámite administrativo.** - La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

- a) Iniciativa. - El proyecto podrá ser presentado por uno o más vocales del pleno, al que se le deberá adjuntar la correspondiente motivación.
- b) Distribución. - Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría del Gobierno Parroquial, la secretaria/o, dispondrá que se distribuya entre los/las vocales, y se remita un ejemplar al presidente /a del Gobierno de Pilahuín y a la comisión cuyo conocimiento le corresponda en razón de la materia.
- c) Debate. - Una vez que hubieren transcurrido por lo menos ocho días desde la recepción del proyecto por parte de los vocales, se lo incluirá en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria del Gobierno Parroquial, para su discusión, debiendo emitir sus sugerencias y criterios que serán receptados por la secretaría.
- d) Promulgación. - Dentro de los 8 días siguientes a la aprobación por parte de la Junta en pleno, se procederá a la promulgación de la norma expedida según se determina en el artículo anterior, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial cuando fuere pertinente.

## CAPITULO VI DE LA ADMINISTRACION DE ESPACIOS PUBLICOS

**Artículo 35.-** Todos los espacios públicos serán controladas y administradas por el Gobierno Parroquial Pilahuín, y bajo la responsabilidad directa de la comisión de Contratación y Administración de Espacios Públicos.

Los espacios públicos, bajo la administración del Gobierno Parroquial comprende:

- Cementerio Parroquial
- Casa Parroquial
- Parque central de Pilahuín
- Centro Intercultural de Pilahuín,
- Coliseo Parroquial.
- Estadio Parroquial de Fútbol
- Terreno para juegos de Recreación.
- Las demás determinadas por la ley conforme a la competencia de otros niveles de Gobierno.

**Artículo 36.-** La administración del cementerio será de forma directa por el Gobierno Parroquial conforme a los procedimientos reglamentarios y regulados mediante las resoluciones del pleno, bajo la administración de la comisión de espacios públicos.



**Artículo 37.-** Las mejoras y toda clase de inversión podrán realizar en los espacios públicos plenamente administrados directamente por el Gobierno Parroquial o de su propiedad.

## **CAPITULO VII DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA**

**Artículo 38.-** La administración financiera se realizará aplicando los procedimientos contables y en estricto cumplimiento a las normas vigentes dictado por el Ministerio de Finanzas.

Todos los ingresos provenientes por cualquier concepto, ejemplo ingreso económicos por el uso de nichos del cementerio parroquial, serán administrados por la tesorería del Gobierno Parroquial y depositado en la cuenta única inmediatamente, considerando los días y horas laborables, por no tener banco en la localidad. Se procederá de esta forma previa la presentación de los justificativos respectivos de la procedencia del dinero, tanto con la resolución de la Junta Rural Parroquial y el proyecto respectivo aprobado, en el caso que lo amerite.

Ningún funcionario ni servidor parroquial podrá recibir dineros por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, multas, etc.; sin que tenga autorización para ello, solo podrá hacerlo la secretaria-tesorera y los recaudadores siempre con recibos numerados y debidamente emitidos.

**Artículo 39.- Viáticos y Movilización.-** Viático es el valor diario que por disposición de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, reciben las autoridades, funcionarios y servidores declarados en comisión de servicios, fuera de su lugar habitual de trabajo, para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante su cumplimiento, siempre que el lugar de la comisión este a más de 100 lon de distancia.

Según el Ministerio de trabajo, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, los valores para el cálculo y pago de viáticos dentro del país, serán considerados como techos: para las y los servidores del nivel directivo, el valor de USD. 130,00; y, para las y los demás servidores públicos el valor de USD.80,00. Asimismo, en el caso de la distancia entre el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, hacia el sector rural donde deba trasladarse para prestar sus servicios, deberán ser considerados como techo los 100 kilómetros que determina el presente Acuerdo; para lo cual, le corresponde a cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica, así como las particularidades de las distancias y tiempos de traslados entre poblados.

Los valores recibidos por los servidores de nivel directivo o públicos deberán presentar documentos de respaldo como facturas de alimentación u hospedaje por la totalidad del valor recibido o por el 70 por ciento, en el caso que justifican con facturas el 70% o menos del 70% se le depositará al servidor el 30 por ciento restante correspondiente al valor total del viatico percibido



como servidor directivo o servidor público.

La solicitud de viáticos para ser concedida, autorizada y tramitada oportunamente deberá ser presentada a la autoridad del ejecutivo del GADPR Pílahuín, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo aquellos casos que se consideren como emergentes.

Cuando tenga disponibilidad presupuestaria debidamente aprobada se entregará viáticos a los funcionarios del Gobierno Parroquial siguiendo la respectiva norma reglamentaria de viáticos.

Los pasajes se manejarán con reposición a los gastos y deberán presentar un documento que evidencie el viaje.

En caso de viajes en comisiones que trasladen en vehículo de los miembros se reconocerá por gasolina y logística de toda la comisión, en caso de movilizaciones con técnicos, entrega de documentos, visitas a las comunidades por motivos de proyectos, traslado de materiales para Gobierno Parroquial en carro propio de cualquier funcionario se reconocerá el costo de combustible y la alimentación de ser el caso previo la presentación de documentos de justificación por vía reposición de gastos siempre que exista presupuesto asignado.

**Artículo 40.- Compras.** - Para las adquisiciones de ínfima cuantía los rubros serán contratados de la siguiente manera:

Las adquisiciones menores de 200 dólares se adquirirán de forma directa sin cotización. De 201 al límite de la ínfima cuantía se realizará con tres cotizaciones, en caso de productos especiales o no encontrados se analizará y se adquirirá directamente mediante una resolución del pleno.

En caso de compras consideradas emergentes y de inmediata adquisición se procederá conforme a la ley de contratación pública.

## CAPITULO VIII DE LA FISCALIZACIÓN

**Artículo 41.- Informes.** - En ejercicio de su atribución de fiscalización, los vocales del Gobierno Parroquial podrán solicitar a través del presidente, la presentación de informes a los responsables de las diferentes comisiones de la Junta Parroquial, quienes deberán presentar dichos informes dentro de los 15 días siguientes a la disposición hecha por el ejecutivo.

## CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINAL

**PRIMERA.** - Para que este reglamento tenga su completa validez, Aplíquese todos los cambios realizados del reglamento anterior la misma que es conocida, analizada y aprobada por la Junta en pleno por la mayoría absoluta de los integrantes firmantes.

**SEGUNDA.** - Este Reglamento se deberá actualizar obligatoriamente como tiempo máximo cada dos años, hasta que se logre su plenitud, analizada y





aprobada por el Gobierno Parroquial en pleno por la mayoría absoluta de los integrantes.

**TERCERA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial Rural de Pilahuín, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial.

#### CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINAL

**PRIMERA.** - Para que este reglamento tenga su completa validez, Aplíquese todos los cambios realizados del reglamento anterior la misma que es conocida, analizada y aprobada por la Junta en pleno por la mayoría absoluta de los integrantes firmantes.

**SEGUNDA.** - Este Reglamento se deberá actualizar obligatoriamente como tiempo máximo cada dos años, hasta que se logre su plenitud, analizada y aprobada por el Gobierno Parroquial en pleno por la mayoría absoluta de los integrantes.

Dado en sala de sesiones del GADPR- Pilahuín, a los 28 días del mes de Junio del 2019

Comuníquese y publíquese. - Dado en la Parroquia Pilahuín del Cantón Ambato, Provincia del Tungurahua, a los 28 días del mes de Junio del 2019

f.) Sra. María Natividad Caiza Tasna León, Presidente del GAD Parroquial Rural Pilahuín.

f.) Ing. Roció Toalombo, Secretaria GAD Parroquial Rural Pilahuín.

**CERTIFICO:** Que el presente Acuerdo, fue discutido y aprobado en primer y único debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pilahuín, en sesión ordinaria efectuada el 28 de Junio del 2019.

f.) Ing. Roció Toalombo, Secretaria GADPR Pilahuín, 28 de Junio del 2019.

