



Hugo Alcides Tustón Caicedo
 PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 PARROQUIAL LLIGUA

Período 2023 - 2027

Hugo Alcides Tustón Caicedo	PRESIDENTE
Lourdes Guadalupe Tustón Becerra	VICEPRESIDENTA
Daysy Abigail Segovia Barrionuevo	PRIMER VOCAL
Silvia Eugenia Bastidas Castro	SEGUNDO VOCAL
Kleber Oswaldo Reyes Iturralde	TERCER VOCAL
Esthela Paulina Lluglla Vargas	SECRETARIA - TESORERA

07 ejemplares

Lligua, 13 de octubre de 2025

No. 001 - 2025
 Distribución Gratuita

SUMARIO

LEGISLATIVO PARROQUIAL
 NORMATIVA PARROQUIAL

Pag.

01-RES-GADP -2025

Resolución de la Creación de
 la Gaceta Oficial del Gobierno
 Autónomo Descentralizado
 Parroquial Lligua.

3

ESTATUTO Y REGLAMENTOS
PARROQUIALES VIGENTES

Pág.

01-EGP-GADP -2025	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Parroquial Lligua.	5
01-REG-GADP -2025	Reglamento Interno de Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lligua.	24
02-REG-GADP -2025	Reglamento de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lligua.	37
03-REG-GADP -2024	Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lligua.	46
04-REG-GADP -2025	Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lligua.	61
01-A-GADP -2025	Expedir el Instructivo que Regula la Creación, Conformación y Funcionamiento del Comité de Transparencia para el Cumplimiento de los Parámetros Técnicos de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a Través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Lotaip)	68

Descentralizado, publicará todas las normas aprobadas en la Gaceta Oficial y en el dominio web de la institución;

RESOLUCIÓN DE LA CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL

01-RES-EJEC-GADPP-2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLIGUA.
lunes, 13 de octubre de 2025, a las 09h00.

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLIGUA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República señala el que “(...) *Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales*”;

Que, el artículo 240 de la Carta Magna establece el que: “(...) Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias”.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización permite a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD conforme el artículo 324 manda que el Presidente (a) del Gobierno Autónomo

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;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8, 70, y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

RESUELVE

RESOLUCIÓN DE LA CREACIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLIGUA.

Art. 1.- Del Objeto y Ámbito.- A fin de publicar todas las normas aprobadas se crea la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lligua como órgano de publicación, información y difusión de toda la normativa parroquial vigente legalmente aprobada por la junta parroquial, o que fueren dictadas por la Presidenta o Presidente del gobierno parroquial.

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

Art. 3.- Del Presupuesto y Financiamiento de la Gaceta Oficial.- La Gaceta se publicará en formato folleto, por lo que se considerará si es necesario en el presupuesto del gobierno parroquial.

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.

permitirá la creación de la Gaceta Oficial en la cual Presidencia publicará todas las normas aprobadas conforme el mandato legal.

Comuníquese y Publíquese.

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

Hugo Alcides Tustón Caicedo

PRESIDENTE

Art. 6.- Del contenido de la publicación.- En la Gaceta Oficial se publicarán únicamente: Resolución de creación de la Gaceta Oficial, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y los reglamentos del 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.- La (el) Secretaria (o) del GADP es el (la) responsable de que la normativa sea copia fiel y exacta de los originales aprobados por las autoridades correspondientes.

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

Art. 10.- Distribución.- La Gaceta Oficial se distribuirá de manera gratuita a la ciudadanía y estará disponible en las oficinas del GADP.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- La presente RESOLUCIÓN

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

01-EGP-GADP-2025

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLIGUA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, de acuerdo al artículo 85 las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad;

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

Que, de acuerdo al artículo 63 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

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

Que, conforme el COOTAD artículo 70 literal h al Presidente le corresponde expedir el orgánico funcional; y,

Que, el Presidente parroquial en su condición de máxima autoridad, amparado en lo que dispone el Art. 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tiene la facultad y obligación de emitir, codificar y actualizar su reglamento del orgánico funcional y será publicado en el Registro Oficial, o Gaceta Oficial respectivamente.

El Presidente del Gobierno Parroquial Rural en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 240 y 267, inciso final de la Constitución de la República y artículos 8 y 70 literal h); y, 324

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLIGUA

Art. 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lligua se alinea con su misión, visión y valores institucionales, se sustenta en la filosofía, enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2. Procesos del Gobierno Parroquial.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial, se ordenan, clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, clasificándose en:

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

Nivel Legislativo:

Junta Parroquial.

Nivel Ejecutivo:

Presidente.

Nivel de Participación Ciudadana:

Asamblea Parroquial.

2.2.- Procesos Habilitantes: Están encaminados a generar y prestar servicios eficientes en el marco de sus obligaciones y responsabilidades, cumplir con las disposiciones emanadas por el Presidente y Junta Parroquial, conformado por dos niveles:

Nivel Asesor: Consejo de Planificación,
Secretaria (a) -Tesorera (o)
Técnicos

Nivel de Apoyo: Servidor (a)(es)

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

Art. 3. Relación del Gobierno Parroquial con los Vocales.- Los vocales presidirán las comisiones que el gobierno parroquial conformará de acuerdo con sus necesidades, con participación de la ciudadanía. Quienes emitirán conclusiones, recomendaciones y cumplirán con las disposiciones establecidas por el Presidente, la normativa vigente y demás leyes de la República.

Art. 4. De las Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

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

- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las organizaciones y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Art. 5. Estructura Organizacional.- El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y valores institucionales.

5.1.- Misión.- Ser eficientes en el marco de nuestras competencias y funciones, y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, proporcionando obras, servicios de calidad, actuando como Institución planificadora, gestionaora, reguladora, y facilitadora del desarrollo integral con el valioso aporte de su recurso humano involucrando a la participación ciudadana y actores sociales en la gestión, ya que amamos la cultura y la riqueza natural de nuestra parroquia, es lo que nos mueve a trabajar día con día, pues estamos convencidos que promoviendo el conocimiento y respeto por nuestras tradiciones y recursos naturales a través de nuestras experiencias, hará posible que prevalezcan a través del tiempo.

5.2.- Visión.- Seremos líderes en el desarrollo integral comunitario en los aspectos social, turístico, económico, ambiental, que promueve un entorno sano, sostenible y sustentable; polo de desarrollo turístico, artesanal, agrícola, pecuario, y comercial. Con sus hombres y mujeres comprometidos con el territorio, que se refleja en una proactiva participación ciudadana, garantizando el desarrollo hacia el buen vivir.

5.3.- Objetivos Institucionales.-

1. Brindar servicios eficientes en el marco de las competencias del gobierno parroquial, sean estas exclusivas o concurrentes;
2. Implementar políticas públicas para promover el desarrollo sustentable de la parroquia;
3. Promocionar y construir la equidad e inclusión.
4. Fomentar la inversión y el desarrollo económico en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo entre otros;
5. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
6. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
7. Promover y coordinar la colaboración de los moradores en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
8. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana;
9. Ejercer eficientemente las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:
 - a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
 - b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los

presupuestos participativos anuales;

c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;

g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Concordancias: CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR , Arts. 267

10. Atender las necesidades locales, administrar los bienes públicos y afectados al servicio público, como conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos conforme la normativa o resoluciones que dicte para el efecto;

11. Dictar acuerdos, resoluciones, normas reglamentarias sin contravenir las disposiciones constitucionales y legales;

12. Establecer una organización administrativa que permita cumplir con los objetivos institucionales, como el mejoramiento de la gestión parroquial;

13. Establecer mecanismos, servicios, y cualquier otro que permita al gobierno parroquial generar otros ingresos propios los cuales se manejan conforme la norma legal, de esta manera recaudar directamente sus recursos conforme la ley;

14. Ejecutar obras, planes y programas competencia del gobierno parroquial, en especial aquellos dirigidos a los grupos de atención prioritaria;

15. Conformar con participación ciudadana comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que servirán de base para la toma de decisiones;

16. Coordinar el plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de la parroquia en armonía con el plan cantonal y de seguridad ciudadana;

17. Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida, fortalecer, rescatar y fomentar la cultura, el deporte, promover capacitaciones, desarrollar cualquier iniciativa, actividades, proyectos en torno a este objetivo o conforme los indicadores establecidos en la normativa parroquial vigente; y,

18. Ejercer una gestión eficiente en la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, complementariedad, participación ciudadana, sustentabilidad del desarrollo, coordinación y corresponsabilidad.

19. Patrocinar, apoyar, contribuir a través de la financiación de aquellas actividades o eventos deportivos, recreativos, culturales, con énfasis en aquellas expresiones culturales tradicionales como la danza favoreciendo el conocimiento y la aceptación y tolerancia de la realidad pluricultural de la parroquia.

20. Aportar y gestionar proyectos que permitan la implementación y mejoramiento de emprendimientos.

21. Fortalecer el turismo comunitario y su diversificación (cultural, agroturismo, emprendimientos, científico, ecológico, etc).

22. Incentivar la actividad física y la necesidad de promover un estilo de vida activo en la población desde la infancia, tanto desde el punto de vista de su salud física presente y futura, como los beneficios para su desarrollo psíquico y social.

23. Dotar y gestionar la implementación de espacios de desarrollo comunitarios.

24. Las demás que determine el Estado a través de las instituciones que integran el sector público, en especial los otros niveles de gobierno bajo los principios de coordinación y corresponsabilidad, solidaridad, y subsidiariedad. Como aquellas que se encuentren dentro de la planificación y normativa parroquial vigente.

5.4.- Valores Institucionales.- Guían la conducta y actitud; plasman las acciones y el comportamiento de los servidores (as) del GADP y de la población, procurando el bienestar

colectivo y una convivencia armoniosa.

Dentro de los valores básicos tenemos:

5.4.1. RESPETO.- Consideración que se tiene a una persona, grupo, asociación, instituciones, entre otros. Valorando sus cualidades, derechos y necesidades, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.
- ✓ Propender a establecer ambientes armónicos, de tolerancia, comprensivos y receptivos.
- ✓ Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
- ✓ Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género, ideológica y de orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.

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

- ✓ Promover y generar espacios de cooperación que busquen, permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, procurando cumplir las actividades y metas institucionales.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

- ✓ Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.

5.4.3. EFICIENCIA.- Cumplir los objetivos y metas institucionales en forma eficaz, eficiente y oportuna, observando las normas administrativas y técnicas, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas.
- ✓ Participar en eventos de capacitación y actualización de conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño personal e institucional y producir servicios de calidad.

5.4.4. RESPONSABILIDAD.- Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con dedicación, con decisiones conscientes, garantizando el bien común con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.
- ✓ Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del GADP.

5.4.5. HONESTIDAD.- Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara, transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prime la justicia, equidad y apego al orden jurídico, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Ser recto y decente en las acciones.
- ✓ Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.

5.4.6. LEALTAD.- Actuar con fidelidad en el

marco de los principios, valores, objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando servicios y bienes de calidad, respaldando las acciones positivas de los demás.
- ✓ Defender la institucionalidad del GADP.
- ✓ Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos institucionales y velar por el buen nombre del gobierno parroquial.

5.4.7. INTEGRIDAD.- Los servidores, servidoras se ajustarán a las normas éticas y morales en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional en armonía con sus Valores y principios procurando ser justos y correctos.

Art. 6. Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos que se conforman por:

1. PROCESO GOBERNANTES

Nivel Legislativo

Gestión de la Junta Parroquial

Nivel Ejecutivo

Gestión del Presidente o Presidenta.

Nivel Participación Ciudadana

Gestión de la Asamblea Parroquial

2. PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESOR

Gestión del Consejo de Planificación

Gestión Tesorera (o) - Secretaria (o)

Gestión del Equipo Técnico

3. PROCESOS HABILITANTES NIVEL APOYO

Gestión del Auxiliar de Servicios

Trabajador Servicios Generales

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

Comisiones Permanentes:

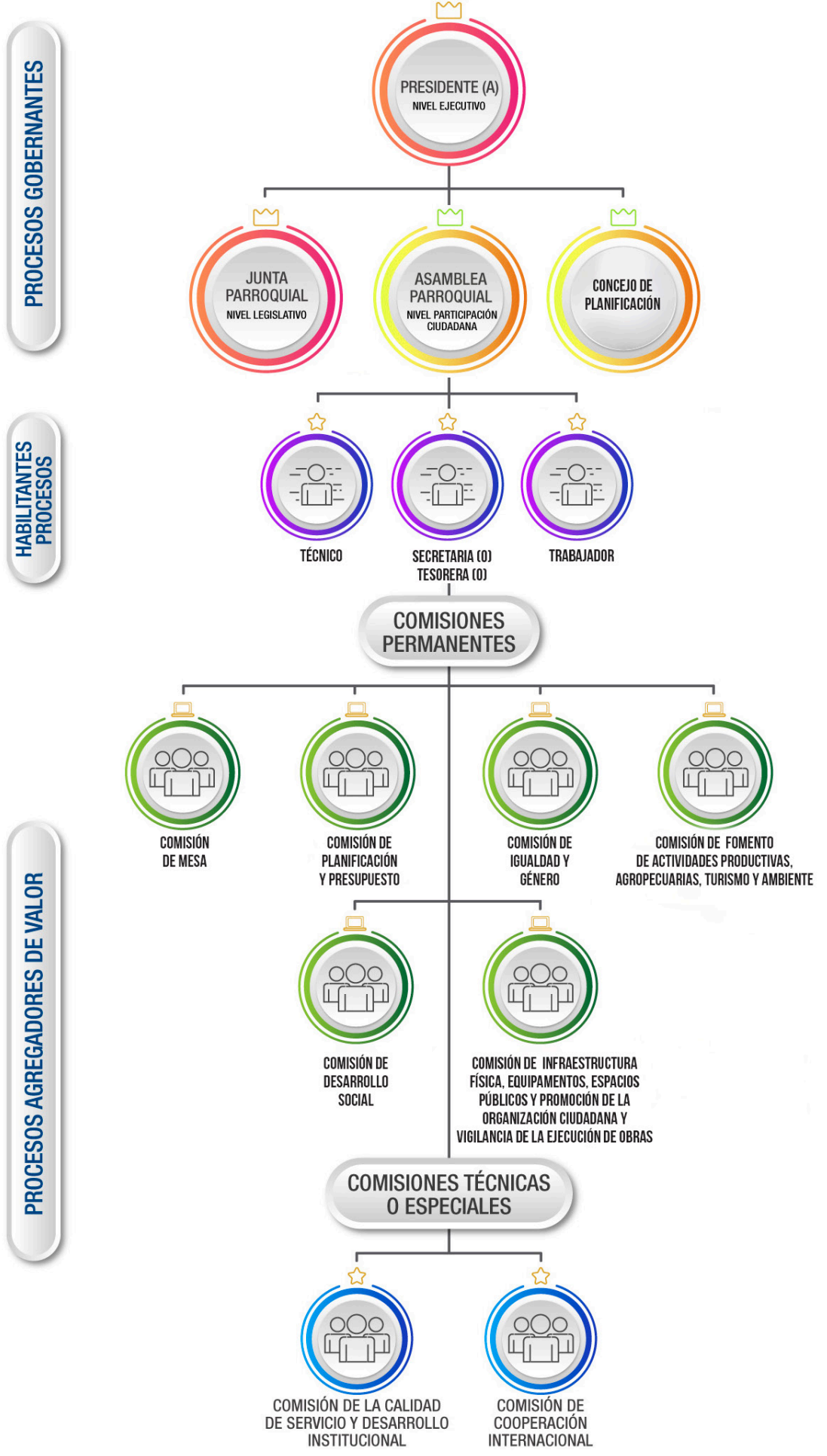
- 1) Comisión de Mesa.
- 2) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- 3) Comisión de Igualdad y Género.
- 4) Comisión de Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias, Turismo y Ambiente.
- 5) Comisión de Desarrollo Social.
- 6) Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos, Espacios Públicos y Promoción de la Organización Ciudadana y Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.

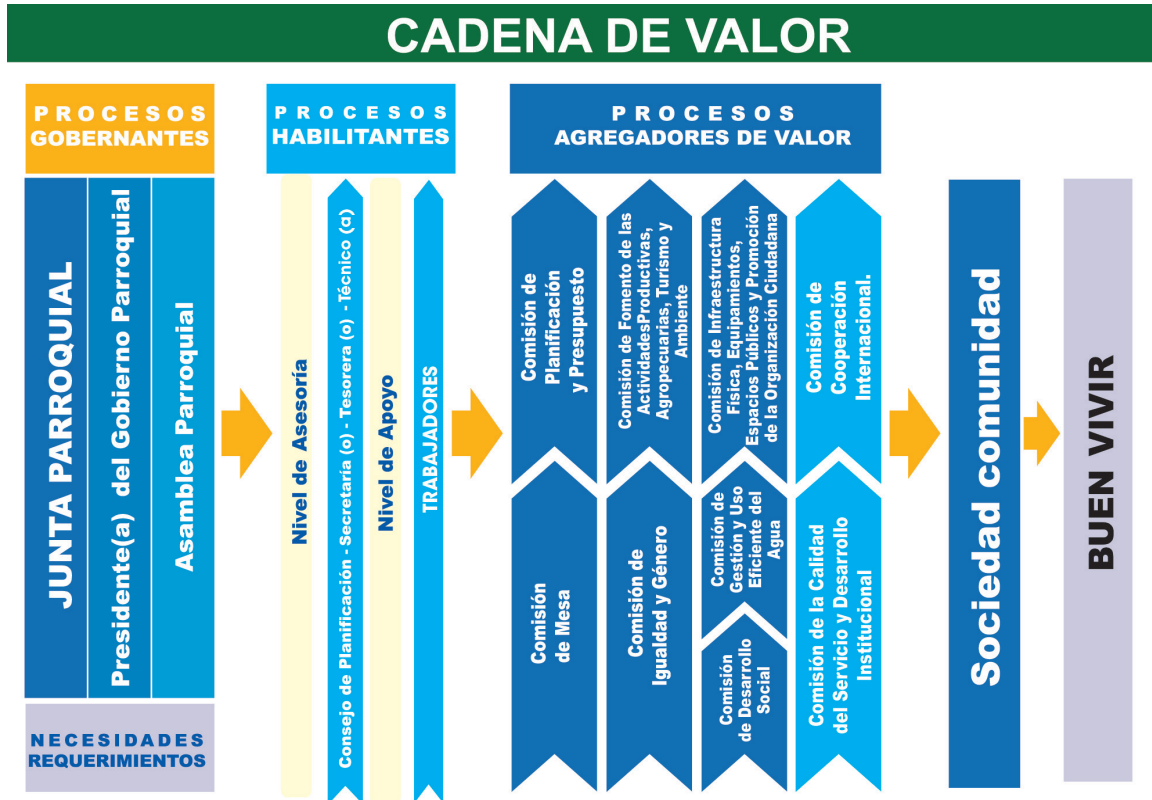
Comisiones Técnicas o Especiales:

- 1) Comisión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.
- 2) Comisión de Cooperación Internacional.

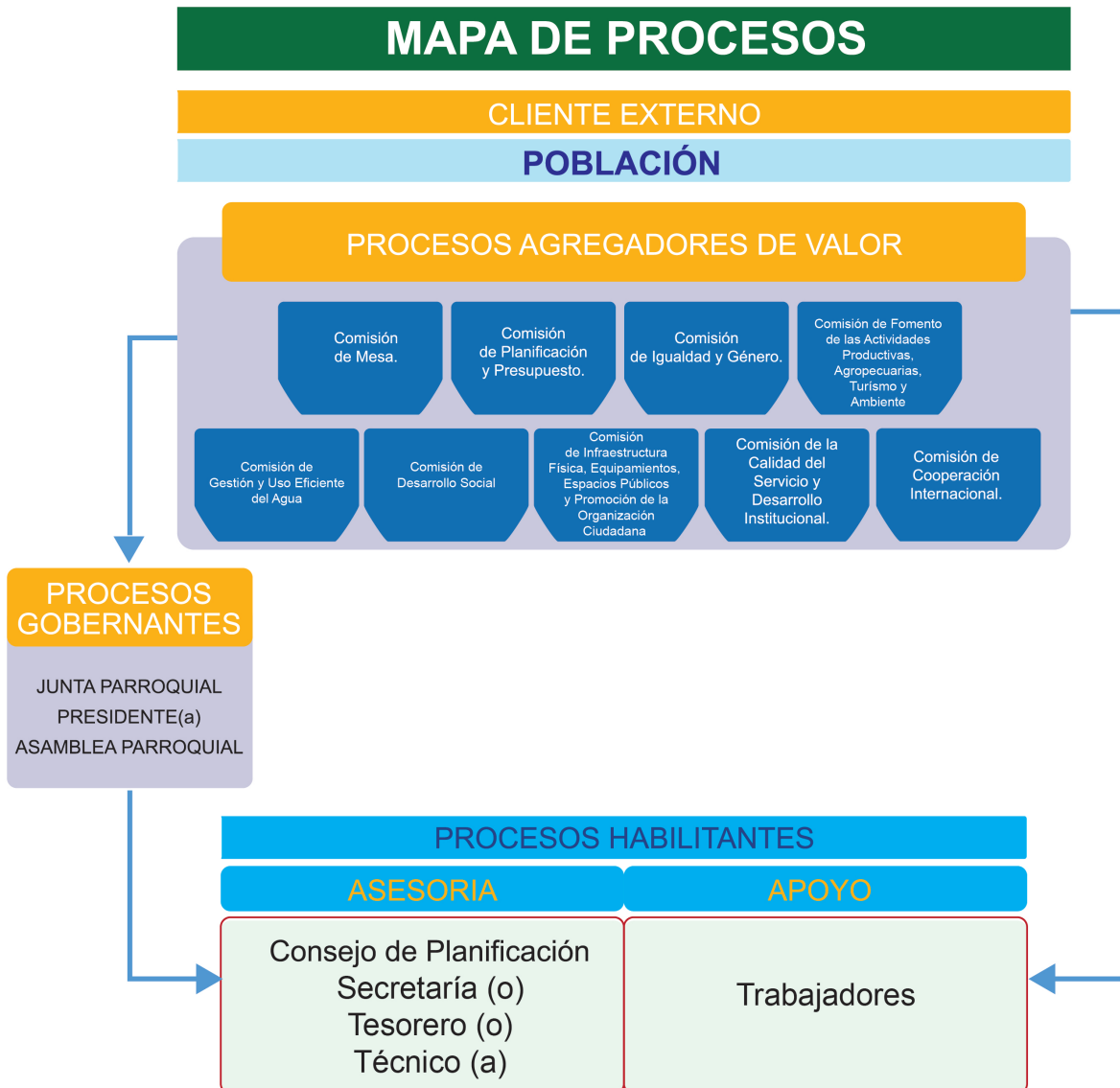
Representación gráfica.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Parroquial, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

Estructura Orgánica del Gobierno Parroquial





3. Mapa por Procesos



13 -

CAPITULO I
PROCESOS GOBERNANTES

Art. 7. GESTIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL

Misión

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

Conformación

Estará integrado por los cinco vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente.

Del reemplazo

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Estatuto;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados

participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y de la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del Presidente de la junta parroquial rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural;

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

con las leyes sobre la materia; y,

- v) Las demás previstas en la ley.

Art. 8. GESTIÓN DEL PRESIDENTE (A) DEL GADP.

Misión

Es el servidor (a) ejecutivo (a) responsable de dirigir, controlar y cuidar el bien jurídico de la eficiente gestión pública, así como coordinar su acción con los otros niveles de gobierno y diferentes entidades públicas, a fin de promover el desarrollo y bienestar parroquial.

Responsable: Presidente (a)

Es el servidor ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras del gobierno parroquial y de coordinar su acción con los diferentes niveles de gobierno, entidades públicas y privadas.

Atribuciones y deberes:

Le corresponde al Presidente:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas 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 ciudadanas establecidas en la Constitución y en 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. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan

el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretaria (o) y tesorera (o), la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de

- 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 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 y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 9. GESTIÓN DEL VICEPRESIDENTE (A) DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Misión

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

Responsable: Vicepresidente del GADP

Atribuciones y deberes:

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

- b) Integrar la junta parroquial con derecho a voz y voto;
- c) Las atribuciones propias de los vocales; y,
- d) Las demás que prevean la ley.

Art. 10 GESTIÓN DE LOS VOCALES

Misión

Integran los vocales del gobierno parroquial rural quienes son elegidos por votación popular. Dentro de su principal función está la de presentar proyectos, acuerdos y resoluciones debidamente motivadas, en el ámbito de las competencias del GADP (conforme el artículo 76 literal I de la Constitución de la República del Ecuador). Así como emitirá conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones en la junta parroquial que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del buen vivir.

Responsables: Vocales

Atribuciones y deberes:

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

Art. 11 GESTIÓN ASAMBLEA PARROQUIAL

Misión

Es el máximo órgano de participación ciudadana de la parroquia, siendo el espacio local organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objetivo de fortalecer, promover y desarrollar capacidades colectivas de interlocución con las autoridades. Es el órgano encargado de delinear y establecer las prioridades, objetivos y estrategias que consoliden y fortalezcan la gestión del gobierno parroquial.

Responsable: Asamblea Parroquial

Conformación

La asamblea parroquial estará integrada por los representantes institucionales, barrios y organizaciones, demás personas de la parroquia, de manera que permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Propiciar el debate, la deliberación procurando un acuerdo común sobre temas prioritarios, y aquellos de interés general;
- b) Ejercer el control social;
- c) Favorecer una mayor eficiencia en la intervención pública, siendo responsabilidad el producir respuestas y propuestas bien orientadas que optimicen recursos;
- d) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito del territorio parroquial;

- e) Abordar de una manera dinámica las relaciones sociales y la construcción colectiva de propuestas innovadoras;
- f) Promover agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas parroquiales;
- g) Introducir aquellas perspectivas de los diferentes actores sociales (mayoría silenciosa, minorías activas, sectores de base, agentes económicos e instituciones) en el ámbito de la planificación y la intervención lo que permite orientar y gestionar de forma complementaria aquellos procesos planificadores al identificar claramente los intereses de los ciudadanos;
- h) Promover y regular la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- i) Obtener, alcanzar el mayor consenso posible, a través de distintos procesos abiertos de consulta y análisis;
- j) Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- k) Nombrar delegados para la conformación del consejo de planificación, y de quienes integrarán cada una de las comisiones conforme el correspondiente reglamento; y,
- l) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

CAPITULO II

PROCESOS HABILITANTES NIVEL ASESORÍA

Art. 12 CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Misión

Participar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de expedir las políticas locales que se

18: elaboraran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la asamblea.

Responsable: Consejo de planificación.

El cual estará integrado por:

- o El Presidente de la junta parroquial;
- o Un representante de los vocales de la junta parroquial, que será nombrado por el Presidente del GADP;
- o Un técnico ad-honorem o servidor designado por el presidente del GADP;
- o Tres representantes delegados por la asamblea parroquial.

Los integrantes del Consejo de Planificación podrá durar en sus funciones dos años, con excepción del Presidente.

Atribuciones y deberes:

- a) Participar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADP y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte de la junta parroquial;
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural, con los planes de los otros niveles de Gobierno y el Plan Nacional;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- d) Cuidar que exista armonía en la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia rural;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia

rural y adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento y reformulación;

- f) Delegar la representación técnica ante la asamblea parroquial; y,
- g) Emitir su criterio favorable como requisito previo a la aprobación del plan operativo anual y el presupuesto del GADP.

Art. 13. SECRETARIA (O) - TESORERA (O)

SECRETARIA (O):

Misión

Responsable de la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresan al gobierno parroquial, apoyo directo al Presidente en la administración del Talento Humano del GADP.

Responsable: Secretaria (o).

Atribuciones y Deberes:

- a) Cumplir con las siguientes condiciones para un adecuado servicio: Saludo cordial y amable, interés en el contacto con el cliente, espontaneidad y capacidad resolutive, asistencia con información oportuna y pertinente, flexibilidad (ir un paso más allá), escuchar y responder al cliente procurando ayudarlo en lo que desea, esforzándose en exceder sus expectativas;
- b) Intervenir en las sesiones del GADP con voz, sin derecho a voto;
- c) Recibir, poner en conocimiento del Presidente la correspondencia que ingresa al GADP;
- d) Informar sobre el estado de los trámites y demás documentos en función de los

- plazos o términos establecidos en el presente instrumento, la ley y reglamentos;
- e) Presentar un informe cuando exista delegación por parte del Presidente;
- f) Convocar a pedido del presidente, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
- g) Asistir a las sesiones, llevar, suscribir las actas, y certificar en general todos los actos del GADP;
- h) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, resoluciones, reglamentos y disposiciones de la junta parroquial como del presidente;
- i) Elaborar oficios, y demás documentos que requieran el Presidente y los vocales del GADP;
- j) Llevar adecuadamente el libro de actas, mantener en orden actualizado los documentos y archivo a su cargo;
- k) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADP;
- l) Apoyar directamente al Presidente en el control, manejo y administración del Talento Humano en el gobierno;
- m) Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
- n) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
- o) No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
- p) Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
- q) Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
- r) No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones;
- s) Deberá llevar y actualizar la página web, y

demás mecanismos de comunicación;

- t) Las demás que establezca la ley y el reglamento.

TESORERA (O):

Misión

Cumplir eficientemente con las funciones en materia de recursos económicos y presupuesto de la parroquia.

Responsable: Tesorera (o)

Atribuciones y Deberes:

- a) Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente relacionada a su cargo, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
- c) Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del plan operativo anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del Presidente en los plazos que determina el COOTAD;
- d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
- e) Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias en el sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
- f) Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la institución en coordinación con el Presidente del GADP;

- g) Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADP;
- h) Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
- i) Cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos dictados o que dictare el Ministerio de Finanzas;
- j) Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes, entregas y recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento;
- k) Efectuar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;
- l) Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADP;
- m) Dar asesoramiento a la junta parroquial sobre temas financieros, presupuestarios o aquellos que requieran los vocales que presiden las comisiones respectivas;
- n) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADP;
- o) Estudiar e informar sobre las necesidades financieras del GADP, formulando recomendaciones y posibles soluciones;
- p) Informar oportunamente por escrito al Presidente sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADP;
- q) Elaborar y subir al portal de compras públicas el plan anual de contrataciones (PAC), así como todos los procesos de contratación en los que intervenga el GADP;
- r) Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADP;
- s) Dispondrá de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.;
- t) Llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma;
- u) Mantendrá actualizado la hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades;
- v) Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el reglamento de bienes del GADP y disposiciones emitidas por la entidad de control;
- w) Será responsable de la custodia y protección de los bienes, de mantener los registros organizados y archivados;
- x) Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- y) Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación, con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
- z) Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
- aa) Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar;

- ab) Elaborar un informe dirigido a la máxima autoridad en el que se justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes;
- ac) Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
- ad) Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
- ae) Previo el pago por arrendamiento de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
- af) Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
- ag) Llevar adecuadamente los documentos justificativos y comprobatorios;
- ah) Custodiar y cuidar la documentación e información financiera e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento; y,
- ai) Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido.
- aj) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;

Art. 14 Equipo Técnico

Misión

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en sus contratos así como en el reglamento de Comisiones del GADP.

Responsable: Técnico (a)

Actividades y Funciones:

Los Técnicos tendrán que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas en el contrato, así como aquellas disposiciones del Presidente y Secretaria (o) - Tesorera (o).

Art. 15. NIVEL DE APOYO

15.1 TRABAJADORES

Misión

Cumplir eficientemente con lo establecido tanto en sus contratos así como en el reglamento del GADP.

Responsable: Servidor (a)

Actividades y Funciones:

El Auxiliar de Servicios y Trabajador tendrá (n) que cumplir con aquellas actividades y funciones establecidas contractualmente, así como aquellas disposiciones establecidas por el GADP, por el Presidente (a), Vocales y Secretaria (o) - Tesorera (o).

CAPITULO III

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

NIVEL OPERATIVO

Art. 16.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES.

Misión

Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir conclusiones y recomendaciones para una acertada toma de decisiones por parte

22 del Presidente y/o de la Junta Parroquial.

Responsables

A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones asignadas por el Presidente (a), las cuales podrán tener el carácter de permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la ley y la presente normativa, con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen.

Art. 17. COMISIONES PERMANENTES.

17.1 COMISIÓN DE MESA

Misión

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por la secretaria del GADP en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del Presidente o de los vocales del GADP.

Responsable: Presidente

Deberes y atribuciones:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

17.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión

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

Responsable: Vocal.

17.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión

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

Responsable: Vocal.

17.4 COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURISMO Y AMBIENTE (Comisiones: Económico Productivo, Biofísico, Gestión de Riesgos PDOT)

Misión

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento, valor agregado, comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines, y fomentar el turismo.

Responsable: Vocal.

17.5 COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (Comisión Socio Cultural PDOT)

Misión

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa, promover capacitaciones, fortalecer, rescatar, y fomentar la cultura y el deporte, apoyar la realización de eventos que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Fomentar la unidad parroquial y desarrollar iniciativas, actividades, proyectos a favor de los

Responsable: Vocal.

Art. 17.6 COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMENTOS, ESPACIOS PÚBLICOS Y PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS (Comisión de Movilidad, Telecomunicaciones y Asentamientos Humanos PDOT)

Misión

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia.

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con los barrios.

Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial.

Responsable: Vocal.

Art. 18 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

18.1 COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión

Controlar que las políticas del GADP contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

Responsables e Integración:

1) Presidente (a);

2) Vocal;

3) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

4) La Secretaria (o) del gobierno parroquial.

18.2 GESTIÓN DE LA COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

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

Responsable: Vocal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

ÚNICA .- Deróguese el Orgánico Funcional y demás normas, resoluciones que se opongan al presente instrumento.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA .- Las actas de las sesiones podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión, para el registro y reproducción de lo actuado en las sesiones se empleará grabaciones digitales a través del equipo o aparato electrónico correspondiente. El acta contendrá: 1) *Nómina de los asistentes*, 2) *El orden del día*, 3) *Lugar y fecha*, 4) *Aspectos principales de los debates y deliberaciones*, 5) *Decisiones adoptadas*.

SEGUNDA.- Las comisiones estarán presididas por un vocal con participación ciudadana, su conformación, estructura y funcionamiento se establecerá mediante resolución ejecutiva, o en el reglamento

- 24 - de comisiones del gobierno parroquial.

TERCERA.- Los vocales presentarán dos tipos de informes en un plazo de tres a diez días y/o al final del mes de acuerdo a sus necesidades, debiendo hacerlo de manera mensual o de acuerdo a los proyectos o requerimientos del ejecutivo del gobierno parroquial; la cual contendrá únicamente antecedentes, conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la adecuada toma de decisiones; y, el segundo informe cuya estructura será de acuerdo al formato que consta en el presente orgánico por procesos.

CUARTA.- Se establecerá un plan anual de capacitación el cual será formulado por la Secretaria (o) y aprobado por el Presidente.

QUINTA.- El voluntariado lo ejercerán quienes integren la participación ciudadana a través de las comisiones y/o mingas.

SEXTA.- El funcionamiento de la silla vacía, veedurías y otros mecanismos se establecerán en el reglamento de Participación Ciudadana.

SÉPTIMA.- Los oficios petitorios serán trasladados previa sumilla a cada uno de los vocales a fin de que en el plazo de tres a diez días elaboren el informe correspondiente, de ser conveniente se adjuntará un proyecto de resolución motivada y se efectuarán las acciones pertinentes en especial aquellas relativas a la fase preparatoria y de seguimiento en materia de contratación pública.

Comuníquese, Ejecútese y Publíquese.

Hugo Alcides Tustón Caicedo

PRESIDENTE

CERTIFICO: Que el presente orgánico de

gestión organizacional por procesos se se ha aprobado por parte del GAD Parroquial Rural Lligua, el cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

13 de Octubre de 2025

Esthela Paulina Lluglla Vargas

SECRETARIA

01-REG-GADP-2025

**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE LLIGUA**

EL GOBIERNO PARROQUIAL

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad,

jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

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

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

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

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

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al artículo 52 literales b y c de la Ley Orgánica de Servicio Público establece la obligación de elaborar el reglamento interno de administración del talento humano;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público manda que los GADs, dictarán y aprobarán su normativa

que regule la administración autónoma del talento humano.

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

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

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

Que, El gobierno parroquial debe dar cumplimiento al artículo 6 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, el cual manda en el "Art. 6.- Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la determinación de la jornada de trabajo del Ejecutivo y de sus vocales, considerando la carga de trabajo que les corresponda atender en relación a sus funciones. La jornada de trabajo de la secretaria/o-tesorera/o y secretaria/o y tesorera/o, será de ocho horas diarias."

Que, la nueva estructura organizacional del gobierno parroquial, se encuentra alineada con la misión y visión institucional que contempla los principios de diseño y gestión organizacional,

26 | teniendo como elemento fundamental al talento humano para mejorar la prestación de los servicios propios que nos corresponden como parte del ejercicio de nuestras competencias, tanto exclusivas como concurrentes.

Que, conforme el artículo 67 del COOTAD a la junta parroquial rural como máximo órgano de gobierno le corresponde expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

En ejercicio de sus facultades previstas tanto en la Constitución de la República como en la ley.

RESUELVE APROBAR EL

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LLIGUA

TÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

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

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

Concordancias:

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Arts. 2; 25

Artículo 2.- Del Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación directa y obligatoria para todos los servidores

(as) que integran el GADP y norman las relaciones de los servidores de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el orgánico por procesos del GADP y demás leyes y normas pertinentes.

Concordancias:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 3
- REGLAMENTO LOSEP Art. 1

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

Concordancias:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 326
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 1

TÍTULO II

DEL INGRESO, DESIGNACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 4.- Del ingreso.- Para el ingreso primero se deberá contar con un puesto vacante en el gobierno parroquial, encontrarse inmerso dentro de una disposición legal que permita tal vinculación laboral o que se encuentre establecida en su estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines, y de la disponibilidad presupuestaria.

Concordancias:

- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 2, 3
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Art. 225
- REGLAMENTO LOSEP Art. 1

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ocupar un puesto en el gobierno parroquial

TÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Formulario electrónico de Declaración Patrimonial Jurada y Constancia de Otorgamiento de la Contraloría General del Estado que se deberá entregar un día antes de la vinculación (La declaración tiene que ser realizada un día antes de su vinculación o el mismo día).

En el caso de suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, que requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados se efectuará la cancelación mediante honorarios mensualizados, se adjuntará y cumplirá lo siguiente:

Justificación que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad, fuere insuficiente o el que se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, otorgado por la (el) Secretaria – Tesorera (o) del GADP o a su vez de quien delegue el Presidente.

Que cumpla con los perfiles establecidos.

Artículo 6.- Autoridad Nominadora y Administración.- La autoridad nominadora en el gobierno es el presidente del gobierno parroquial, cuya administración será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en el presente instrumento, la ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Concordancias:

- COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art 16

Artículo 7.- Trámite.- El trámite será de directa responsabilidad de la (el) Secretaria (o) (o) del GADP, quien exigirá los documentos establecidos en la ley y el presente reglamento.

Artículo 8.- Nombramiento y posición para desempeñar un puesto en el GADP, se requerirá de nombramiento o contrato legalmente celebrado y suscrito por el Presidente.

- REGLAMENTO LOSEP Art. 16

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

Concordancias:

- COOTAD Arts. 70; 71; 338; 343; 356; 357; 359; 364.
- LEY DE SERVICIO PÚBLICO Art. 16

Artículo 10.- Prohibición.- Será prohibido para la autoridad nominadora el nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier otra modalidad y/o posesionar a las personas relacionadas entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

Artículo 11.- Registro de nombramientos y contratos.- Para el registro se adjuntará los siguientes documentos:

Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación;

Hoja de vida actualizada;

Artículo 12.- Remoción.- La (el) Secretaria (o) y Tesorera (o) en sus calidades de servidores de libre nombramiento y remoción serán designados y removidos por el Presidente, como aquellos contratos que por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la ley, reglamento y contrato.

Concordancias:

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

TÍTULO IV DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

establecido en el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas correspondientes.

- d) Capacitarse y entrenarse de manera continua,

Artículo 13.- A más de los determinados en el Título III, Capítulo I, Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los deberes de los servidores del gobierno parroquial rural serán los siguientes:

- a) Guardar la reserva indispensable respecto de datos oficiales en asuntos relacionados con su trabajo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier ilícito y de proporcionar la información formal y debidamente solicitada.
- b) Informar a secretaría del GADP los datos relativos al cambio de residencia y de estado civil de los servidores.
- c) Asistir puntualmente a su trabajo.
- d) Acatar los reglamentos, resoluciones y demás normas que rijan al gobierno parroquial.

Artículo 14.- A más de los señalados en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, son derechos de los servidores del gobierno parroquial:

- a) Los Servidores que se encuentren cursando estudios tienen derecho hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que se acrediten la matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica y regular a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación del curso. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.
- b) Recibir capacitación y mejoramiento profesional, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás.
- c) Gozar de sus vacaciones de acuerdo a lo

Artículo 15.- De la Asistencia.- El horario de trabajo del GADP será de 08H00 a 17H00, de lunes a viernes, dentro del cual se destinará una hora para el almuerzo. El presente horario es obligatorio para todos los servidores, sin embargo, por necesidades de la institución y disposición del presidente del GADP se podrá modificar el mismo.

El GADP llevará un registro de asistencia u hojas de control de asistencia, permisos, entrada y salida, delegaciones, para los vocales el mismo que será revisado mensualmente por el Presidente.

El control para los demás servidores se efectuará a través de los reportes del biométrico, e informe mensual de asistencia en el cual se establecerán las novedades del caso.

Artículo 16.- Horas extraordinarias.- La autoridad nominadora dispondrá y autorizará al servidor(a) a laborar en horas extraordinarias y/o suplementarias siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y respondan a necesidades institucionales.

Artículo 17.- Servidores de elección popular.- En ningún caso el presidente o los vocales, en su calidad derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Artículo 18.- Descuentos.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones que no sean expresamente autorizados por el presente reglamento o por la ley.

Artículo 19.- Pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias.- El pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se calculará de acuerdo a las disposiciones establecidas, conforme el régimen laboral aplicable.

Artículo 20.- Permisos imputables a vacaciones.- La autoridad nominadora, podrá conceder permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor (a) tenga derecho al momento de la solicitud.

TÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Artículo 21.- Licencia por enfermedad.- Tienen derecho la o el servidor con remuneración por enfermedad hasta por tres meses, e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación, cuando se determine imposibilidad física o psicológica certificada por el médico que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo; y, por enfermedad catastrófica o accidente grave hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación de existir prescripción médica.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de acuerdo a la ley y regulaciones al respecto.

Artículo 22.- Licencia por maternidad y paternidad.- Puede hacer uso la servidora a partir de las dos semanas anteriores al parto por doce semanas con la remuneración respectiva, para lo cual presentará al gobierno parroquial el informe médico y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, por paternidad previa presentación de la certificación de maternidad como sustento se le concederá una licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo (a), cuando el parto sea normal; en el caso de nacimiento múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Artículo 23.- Calamidad doméstica.- Se tiene derecho observando lo siguiente:

Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor (a), hasta por ocho días en total;

Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o del servidor, se concederán dos días, lo que se justificará con la partida de defunción dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto.

Por accidente grave que cause imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge se concederán 8 días, justificados con la presentación del certificado médico, dentro de los tres días posteriores a su reintegro.

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos se concederán hasta dos días.

Por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o del servidor (robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, delitos contra la familia o el servidor) se concederán 8 días.

Al fallecimiento de los parientes que no se han señalado en los literales anteriores y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia tres días, se justificará con el certificado de defunción; y, en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

Artículo 24.- Licencia por matrimonio.- El o la servidora que contraiga matrimonio o en unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.

Artículo 25.- Del Permiso.- Permiso es la autorización que otorga el Presidente del Gobierno Parroquial Rural o su delegado, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo. Se formulará por escrito conforme lo que se establece en los siguientes literales:

Para atención médica.- Hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad.

Para matriculación de hijos (as).- Hasta por dos horas en un día por cada hijo (a), mismos que serán solicitados con un día de anticipación.

Permisos imputables a vacaciones.- La Secretaria (o) registrará y contabilizará estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora.

TÍTULO VI

DE LAS SESIONES

Artículo 26.- Las Sesiones.- Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, tendrán cuatro clases de sesiones:

Inaugural;

Ordinaria;

Extraordinaria; y,

Conmemorativa.

Artículo 27.- A la hora señalada en la convocatoria, el presidente dispondrá pasar lista. Si no hay quórum se procederá a esperar 20 minutos. Si tampoco se logra quórum, la sesión se postergará para una nueva fecha.

Artículo 28.- Se consideran inasistentes, los miembros que ingresan injustificadamente al pleno de la Junta Parroquial, después que se ha iniciado la sesión y se ha dado lectura el orden del día.

Artículo 29.- Una vez verificado el quórum conforme el procedimiento parlamentario, El presidente o la presidenta del gobierno parroquial o quien lo reemplace, declarará instalada la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fijará fecha y hora para su continuación.

Artículo 30.- Sesión Inaugural.- Los gobiernos parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el principio de paridad y equidad de género, como se considerará el orden de la votación alcanzado en el proceso electoral respectivo. Posesionarán a una Secretaria (o) y a una Tesorera (o), o a una secretaria/o - tesorera/o, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el Presidente de este nivel de gobierno.

Artículo 31.- Sesión Ordinaria.- La junta parroquial como órgano de gobierno se reunirá el segundo y último lunes de cada mes a las 09H00 o 15H00, la convocatoria del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos setenta y dos horas horas de anticipación a la fecha prevista, será notificado por cualquiera de los siguientes medios: 1) personalmente, 2) correo electrónico, 3) mensajería móvil (whatsapp). Se acompañará el orden del día y los documentos que se traten (escaneados o en foto), el vocal tendrá la obligación de retirar el físico de los mismos en la oficina del gobierno parroquial.

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

Artículo 32- Sesión extraordinaria.- La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria, será notificado 1) personalmente, 2) correo electrónico, 3) mesajería móvil (whatsapp).

Artículo 33.- La votación del legislativo podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el presidente del gobierno parroquial. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El voto del presidente en caso de empate será dirimente en la misma sesión.

Artículo 34.- De las actas.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el Presidente del gobierno parroquial y la (el) Secretaria (o). En ella se recogerá únicamente los aspectos principales de los debates y deliberaciones, las decisiones adoptadas, y cualquier otro detalle que la Secretaria (o) considere importante, y se adjuntarán los documentos pertinentes. Las actas podrán ser aprobadas en la misma o siguiente sesión.

El vocal que participe tendrá 5 minutos como máximo para expresar sus ideas en torno al debate y deliberación, al final de su ponencia tendrá la obligación de establecer únicamente las ideas y/o aspectos principales, las cuales se consignará en el acta respectiva.

Para el registro y reproducción de lo actuado en las sesiones se empleará de preferencia grabaciones digitales.

El acta contendrá:

1. Constatación del quórum, e instalación de la sesión.
2. El orden del día debidamente aprobado.
3. Lugar y fecha.

4. Aspectos principales de los debates y deliberaciones.
5. Decisiones adoptadas.
6. Aprobación del Acta.

TÍTULO VII

DE LOS VOCALES Y SU JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Artículo 35.- De la jornada de trabajo.- Los vocales desarrollaran su jornada especial de trabajo en proporción al porcentaje de la remuneración del ejecutivo por lo cual trabajaran cada uno veinte horas a la semana, que los cumplirán de la siguiente manera: los días lunes deberán asistir todos los vocales y laborarán en las instalaciones del gobierno parroquial cuatro horas, y las dieciséis horas restantes las cumplirán de acuerdo a la planificación, en el ejercicio de sus comisiones y necesidades institucionales.

Hecho que constará en el sistema de registro de asistencia que deberán suscribirlo periódicamente.

Conforme el registro de asistencia se establecerán las horas laboradas por parte de los vocales, como las no laboradas de las cuales se procederá al descuento correspondiente. No se podrá justificar con hojas de ruta, ni ningún otro documento, como aquellas actividades realizadas fuera de la institución, si estas no cuentan con la autorización del Presidente o Presidenta del GADP.

Concordancias:

- LOSEP Art. 25.
- COOTAD Art. 358.

Artículo 36.- De las vacaciones.- Todos los servidores (as) tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas. Y podrán ser acumulativas por 60 días.

Los vocales que se acojan a las vacaciones, tienen derecho a percibir la remuneración que les corresponda durante las mismas, sin perjuicio

32 de los derechos del respectivo suplente, a quien se le deberá cancelar el valor correspondiente a la remuneración mensual del vocal principal previa la presentación de un informe y factura.

Artículo 37.- De la programación.- Para la concesión de vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones desarrollado por la Secretaria (o) Tesorera (o) y aprobada por el Presidente con el propósito de garantizar la continuidad del servicio, atención al ciudadano y goce del derecho del servidor.

Artículo 38.- De la atención al público.- Se procurará implementar un sistema de turnos a fin de que el GADP atienda de manera continua a la población. La atención por parte de la Secretaria (o) - Tesorera (o) será de lunes a viernes de 08H00 a 13h00 y de 14h00 a 17H00; y, de los vocales conforme a su jornada especial atenderán de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00.

Artículo 39.- La autoridad nominadora, justificadamente y por necesidad institucional, podrá postergar las vacaciones de la Secretaria (o) Tesorera (o), para realizar actividades administrativas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. De subsistir la posibilidad de aplazarlas para otra fecha del mismo período, las vacaciones de los servidores que hayan sido negadas, podrán acumularse hasta por dos períodos, sin que sea procedente la compensación económica de vacaciones no gozadas, ya que esta compensación se aplica exclusivamente para los casos de cesación definitiva de funciones.

Artículo 40.- Los vocales tienen derecho a percibir además de su remuneración, los décimo tercero y cuarto sueldos, así como ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En cuanto al pago de los fondos de reserva se deberá tomar en cuenta que el mismo procede a partir del segundo año del ejercicio de sus funciones.

TÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Licencias con remuneración:

Artículo 41.- Por enfermedad.- Justificando con el certificado médico que contendrá la determinación de la imposibilidad física o psicológica, reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta dos horas diarias de permiso mientras dure su rehabilitación.

Artículo 42.- Por maternidad o paternidad.- Podrá hacerlo desde dos semanas anteriores al parto, se podrá justificar con un informe médico, certificado de nacido vivo.

Artículo 43.- Para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hijas(os).- Esta no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hijos (as), La ausencia se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante y/o el correspondiente certificado de hospitalización.

Artículo 44.- Calamidad doméstica.- Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos, hermanos se concederán tres días.

Artículo 45.- Por matrimonio o unión de hecho.- Tendrá derecho a tres días hábiles continuos en total pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio, se justificará con la partida de matrimonio en el término de tres días después de su reintegro al puesto.

Licencias sin remuneración:

Artículo 46.- Para asuntos particulares.- Hasta por 15 días calendario durante cada

año de servicio. Autorización que se pondrá en conocimiento del Presidente hasta por lo menos con tres días de anticipación, sin remuneración.

Artículo 47.- Para participar como candidato (a) a elección popular.- Los dignatarios que opten por la reelección inmediata podrán hacer uso de licencia sin remuneración desde la inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones.

TÍTULO IX

DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 48.- Responsabilidad.- Los miembros del gobierno parroquial que incumplieran sus obligaciones y demás normas vigentes incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Artículo 49.- De las Infracciones.- Constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico tipificadas como tales en el presente reglamento y la ley.

Artículo 50.- De las sanciones.- Las sanciones a los servidores (as) del GADP (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural) serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional hasta el 10% de la remuneración del servidor(a);
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Reparación del daño causado a costa del infractor; y,

f) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

Artículo 51.- Amonestación verbal.- Se impondrán cuando el (la) servidor (a) desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Se aplicará adicionalmente en los siguientes casos:

- a) Por no registrar de manera personal su asistencia;
- b) Por falta de puntualidad y atrasos;
- c) Por excederse en la utilización del teléfono en asuntos particulares;
- d) Por no cumplir con las labores y obligaciones inherentes a sus funciones y cargo.

Artículo 52.- Amonestación escrita.- Cuando la falta cometida por el servidor (a) sea de tal naturaleza que el hecho tenga incidencia en el buen desenvolvimiento de los planes, programas y trabajo del GADP.

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

- a) Tener dos amonestaciones verbales;
- b) Por no observar la línea jerárquica establecida en la aplicación de procedimientos y trámites del gobierno parroquial;
- c) Abandonar el trabajo sin causa justificada;
- d) Efectuar proselitismo político dentro del gobierno parroquial;
- e) Incumplir de manera reiterada con las labores y obligaciones que por su cargo le corresponden.

Artículo 53.- Sanción pecuniaria de cuantía proporcional.- El Presidente del gobierno

34
parroquial podrá imponer la sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración del servidor o vocal (a) cuando incurra en lo siguiente:

- a) Tener dos amonestaciones por escrito.
- b) Retardar e impedir la ejecución de los planes o programas de trabajo.
- c) Asistir al gobierno parroquial rural en estado etílico y/o bajo la acción de estupefacientes.
- d) Actuar de manera irrespetuosa, descortés y negligente en sus relaciones con la autoridad, y los demás servidores del GADP o con el público.
- e) Hacer un inadecuado uso de los bienes del gobierno parroquial rural.
- f) Abandonar las sesiones una vez que han sido legalmente instaladas sin justificación alguna. Justificación que deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.
- g) No justificar su inasistencia dentro del término de cinco días a las sesiones legalmente convocadas.
- h) Ejercer actividades, actos y hechos administrativos y cualquier trámite o actuación sin autorización y/o delegación por parte del Presidente del GADP.

Artículo 54.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La misma que no excederá de treinta días cuando incurriera en las prohibiciones contempladas en los Arts. 329 y 331 del COOTAD siempre y cuando el incumplimiento de tales no constituyan causal de destitución.

Artículo 55.- Procedimiento Sanción Pecuniaria.- El procedimiento administrativo sancionador iniciará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, la persona presuntamente responsable, la norma que tipifica la infracción y la sanción que se impondría en caso de ser encontrado responsable. En el mismo auto se solicitarán

los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.

El auto de inicio será notificado al presunto responsable, concediéndole el término de cinco días para contestar de manera fundamentada los hechos imputados. Con la contestación o en rebeldía, se dará apertura al término probatorio por el plazo de diez días, vencido el cual se dictará resolución motivada.

Artículo 56.- Apertura del expediente disciplinario.- Se abrirá un expediente disciplinario de las sanciones que llegare a tener el servidor(a).

Artículo 57.- Remoción.- Se aplicarán las causales y procedimiento establecido en el COOTAD, Art. 332 y siguientes:

TÍTULO X

PROHIBICIONES ADICIONALES

Artículo 58.- De la remoción a los vocales.- Por falta injustificada a 3 sesiones continuas sean estas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 59.- De la justificación.- La inasistencia podrá ser justificada máximo en el término de cinco días, con la presentación del certificado médico o documento que justifique su inasistencia.

Artículo 60.- Esta absolutamente prohibido abandonar una vez que han sido legalmente instaladas las sesiones sean ordinarias o extraordinarias, salvo que sean autorizadas por el Presidente

Artículo 61.- Los vocales no podrán tramitar asuntos del gobierno parroquial sin previa la delegación o autorización por escrito del presidente.

TÍTULO XI

DE LA COMISIÓN DE MESA

Artículo 62.- Comisión de Mesa.- Esta comisión será presidida por el Presidente o su delegado y avocará conocimiento de la(s) denuncia(s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADP en un término de dos días contados a partir de la recepción. La Comisión calificará en el término de cinco días, así como dará continuidad al trámite de remoción respectivo.

Artículo 63.- Contenido de la denuncia.- La denuncia será concreta y contendrá:

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

Artículo 64.- Procedimiento.- De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de

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

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

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

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

Si la Resolución del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado implica

36
la remoción de la autoridad denunciada, esta autoridad en el término de tres días de haber sido notificada con la resolución de remoción, podrá solicitar se remita lo actuado, en consulta sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento, al pleno del Tribunal Contencioso Electoral, que emitirá su pronunciamiento, en mérito de los autos en el término de diez días. La (el) Secretaria (o) titular del gobierno autónomo descentralizado, en este caso, obligatoriamente deberá remitir todo el expediente debidamente foliado y organizado, en el término de dos días, para conocimiento y resolución del Tribunal Contencioso Electoral.

TÍTULO XII

DE LA SECRETARIA - TESORERA Y TÉCNICO O TÉCNICOS

Artículo. 65.- La secretaria (o) - tesorera (o) es una servidora o servidor público designado por el Presidente y serán responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones establecidas para el desempeño de sus funciones en el estatuto de gestión organizacional por procesos del gobierno parroquial, conforme las disposiciones legales y constitucionales. El Técnico será un funcionario quien actuará previa la suscripción de un contrato, y cuya remuneración se cancelará previa la presentación de una factura.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo. 66.- Plan de Capacitación.- El plan anual de capacitación será formulado por la Secretaria-Tesorera y aprobado por el Presidente (a).

Artículo. 67.- Formulación y Aprobación.- En el mes de enero formulara el plan anual de capacitación el cual responderá a las necesidades de las servidoras (es) y de la población en general.

DISPOSICIONES GENERALES

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

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- Las y los servidores públicos del GADP, como los servidores de elección popular están obligados al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento Interno y toda resolución o normativa que se oponga al presente instrumento.

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

Comuníquese y Publíquese.

Hugo Alcides Tustón Caicedo

PRESIDENTE GADPR LLIGUA

CERTIFICO: Que el presente Reglamento se ha aprobado por parte del GAD Parroquial Rural Lligua en sesión ordinaria celebrada el jueves siete de agosto del dos mil veinte y cinco.

Lligua, 07 de agosto de 2025

Esthela Paulina Lluglla Vargas

SECRETARIA

02-REG-GADPR-2025

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
LLIGUA**

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, de acuerdo al artículo 100 de la norma suprema, en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno.

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

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

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

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina el que su objeto sea el propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía.

Que, el Art. 40, literal c); Art. 53, literal d) y Art. 64, literal c del COOTAD), entre las funciones de los distintos niveles de Gobierno, asigna la de implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos, que permita avanzar en la gestión democrática.

En uso de sus facultades constitucionales y

38 | legales, y de acuerdo a lo que manda el artículo 77 literal e, h de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE DICTAR EL:

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LLIGUA.

CAPÍTULO I

ÁMBITO Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objeto y Ámbito

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las normas que regirán la participación ciudadana en el GADPR, así como establecer los principios y mecanismos de control social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana según lo establecido en la Constitución de la República.

De los principios generales

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

1. Igualdad.- Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir en la vida pública del GADPR.

2. Diversidad.- Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización.

3. Interculturalidad.- Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad.

4. Deliberación Pública.- Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés del GADPR para la construcción del buen vivir.

Naturaleza

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

Objetivos

Art. 4.- La participación ciudadana en el gobierno parroquial se ejerce para:

- a) Involucrar a la sociedad mediante procesos participativos para integrar sus comisiones, formular los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y elaborar los presupuestos participativos;
- b) Elaborar planes y políticas entre el GADPR y la ciudadanía;
- c) Mejorar la calidad de la inversión pública;
- d) Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- e) Mejorar la calidad de vida de la población, a través del incremento de sus capacidades y potencialidades, por medio de varios mecanismos de formación y capacitación;
- f) Edificar un sistema justo, participativo, democrático y solidario que permita distribuir por igual aquellos beneficios del desarrollo y oportunidades con

responsabilidad social y ambiental;

g) Mejorar la gestión desde la perspectiva ciudadana; y,

h) Participar en el ciclo de la política pública.

Garantía

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

Desarrollo Local

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

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

DE LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

Art. 7.- El ejercicio de la participación ciudadana es promovido por el GADPR, como un medio que potencia y permite la participación de los ciudadanos de manera igualitaria y que activa la construcción de un nuevo sistema de desarrollo local.

Art. 8.- Se respetarán las formas de organización, en equidad de género.

DEL VOLUNTARIADO

Art. 9.- El voluntariado es el elemento de acción humana en la construcción de una mejor convivencia, para lo cual se requiere que las personas tengan la motivación, predisposición, desinterés, y la justificación de una labor dada

en beneficio de la comunidad, fortaleciendo de esta manera el potencial humano, buscando el concepto de un buen vivir en la parroquia.

Art. 10.- El voluntariado requiere de altruismo, solidaridad, convicción y espíritu de servicio, género, generacional, alternabilidad, rendición de cuentas conforme el reglamento de comisiones.

Art. 11.- El voluntariado se ejerce a través de las comisiones en el ámbito de las competencias e indicadores del gobierno parroquial fortaleciendo y complementando la acción y gestión pública.

CAPÍTULO II

DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 12.- Sin desconocer el derecho que tienen los ciudadanos y ciudadanas de manera individual o colectiva, para hacer uso del derecho de participación ciudadana el GADPR reconoce como máximo órgano del nivel de participación ciudadana a la asamblea parroquial, la cual constituye el espacio de deliberación pública, fortalecimiento e interlocución con las autoridades.

Art. 13.- Será convocada al menos una vez al año por el Presidente o la Presidenta del gobierno parroquial de manera ordinaria y cuando exista una clara y justificada necesidad se reunirá en cualquier momento de un modo extraordinario. En caso de ser solicitada por otras autoridades, la ciudadanía o organizaciones, tendrán que hacerlo por escrito de manera motivada, debiendo precisar aquellos fundamentos y justificación al presidente (a) del gobierno parroquial quien se reserva el derecho de convocar, colaborar o no en su organización.

Art. 14.- El Presidente o la Presidenta del GADPR como principal responsable del proceso de instrumentación del sistema de participación ciudadana deberá garantizar:

- a) Que en la conformación de la asamblea primen los principios de: democracia, igualdad de género, generacional,

alternabilidad, rendición de cuentas.

b) Identificar y convocar a los actores sociales presentes en su territorio, a través de organizaciones sociales, identidades territoriales, temáticas, para que conformen la asamblea parroquial.

c) Promover la integración de tres representantes ciudadanos al Consejo de Planificación local.

d) Acoger las propuestas de agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas, que realice la asamblea, para la deliberación y toma de decisiones.

e) Efectuar la rendición de cuentas con participación ciudadanía conforme la ley.

f) Acoger a los delegados designados por la asamblea para poner en función todos los mecanismos, procedimientos e instancias de participación ciudadana.

g) Promover, fortalecer y revalorizar la cultura sus formas de organización y prácticas;

h) Mejorar las condiciones de producción, comercialización y abastecimiento de productos;

i) Fomentar actividades y capacitación para mejorar las condiciones de vida;

j) Implementar políticas para fomentar las pequeñas economías campesinas en los procesos de almacenamiento y pos cosecha a través de la capacitación;

k) Promover, integrar cadenas de comercialización;

l) Incentivar políticas de protección al medio ambiente y trabajar en proyectos sustentables en la producción y desarrollo agropecuario;

m) Planificar políticas para implementar energías sustentables; y,

n) Desarrollar políticas para fomentar el uso de espacios públicos para el esparcimiento de la población en general.

Art. 15.- La asamblea parroquial tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;

b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;

c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

d) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general;

e) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley;

f) Desarrollar iniciativas en los diversos sectores de la parroquia, que promuevan la equidad territorial, y los derechos de la población rural;

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 16.- La asamblea parroquial se conformará por los representantes o sus delegados de barrios, sectores, entidades públicas y privadas.

Art. 17.- El Presidente o la Presidenta o un delegado podrá proceder de creer conveniente a dividir a los participantes en las distintas mesas de trabajo, estableciendo para cada mesa el número o de miembros participantes en igualdad numérica con la finalidad de permitir el desarrollo de condiciones democráticas de participación, deliberación y concertación. Las mesas tratarán los temas según conste en la agenda programada con anterioridad, y se establecerá la discusión de los problemas basado en la identificación, diagnóstico, estrategia, programación y recomendaciones para la consecución de los pre proyectos, programas y actividades. La agenda propondrá también temas de interés que requieran ser tomados en cuenta en base a la urgencia y

necesidad en la parroquia.

Rendición de cuentas.

Presupuesto participativo.

METODOLOGÍA PARTICIPATIVA

Art. 18.- En las sesiones se tratarán únicamente el punto o los puntos del orden del día que deben constar de manera clara y precisa en la convocatoria. Instalada la mesa se procederá a aprobar dichos puntos del orden del día, el cual podrá ser modificado, únicamente incorporando puntos adicionales conforme la aceptación mayoritaria de sus integrantes. El Presidente o la Presidenta, actuará como moderador y dirigirá la reunión en el marco del respeto y la tolerancia, así como a la finalización clausurará la misma.

LA ACTIVACIÓN DE ESTOS MECANISMOS

Art. 20.- El sistema de participación ciudadana y los otros mecanismos se activarán para la elaboración de planes y políticas públicas locales y sectoriales, definir agendas de desarrollo, mejorar la inversión pública, elaborar presupuestos, establecer rendición de cuentas, responder al control social, generar procesos de comunicación entre el gobierno y la población, así como promover la formación ciudadana.

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS MECANISMOS

Art. 19.- El sistema de participación ciudadana estará conformado por tres actores los cuales son los siguientes:

- Autoridades Electas.
- Régimen Dependiente.
- Representantes de la Sociedad Civil (Asamblea Local).

Existen otros mecanismos, procedimientos e instrumentos, con los que cuenta la ciudadanía, de forma individual o colectiva, para participar en la gestión pública, entre ellos tenemos:

Las Audiencias Públicas.

Silla vacía.

Veedurías.

Observatorios.

Consejos consultivos.

Consulta previa.

Consulta ambiental a la comunidad.

Audiencias Públicas

Art. 21.- Es la instancia de participación habilitada por la autoridad del GADPR, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno.

Art. 22.- La audiencia pública se efectuará con el propósito de requerir información pública, formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario, formular quejas y pedidos sobre los planes, programas, proyectos, sobre la atención de las y los servidores y funcionarios del gobierno parroquial.

Art. 23.- Difusión de las decisiones.- Los asuntos de interés general planteados en audiencia pública serán conocidos por la junta parroquial la cual tomará la resolución pertinente que será notificada a través de la cartelera del gobierno parroquial y página web institucional.

Silla Vacía

Art. 24.- Es la instancia que activará el GADPR en sus sesiones públicas, en la que se dispondrá

de una silla vacía que será ocupada por una o un representante de la ciudadanía, en función del tema que se vaya a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La persona se acreditará con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión, especificando el tema de interés, la o las personas que lo sustentará, previa la presentación de su solicitud debidamente motivada en la que acompañará la copia de la cédula de ciudadanía, el instrumento que legitime la representación legal de la organización social o gremial, expresará por escrito el tema de su interés, el correo electrónico al que será legalmente notificado y adjuntará de manera obligatoria un resumen de su ponencia. La persona o personas acreditadas participarán en la sesión con derecho a voz y voto, en el caso de que representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar. En el caso que no se logre un consenso, solo serán escuchadas sus posturas sin voto.

Veedurías

Art. 25.- Son modalidades de control social de la gestión y seguimiento de las actividades de las autoridades electas, servirá para monitorear la concesión de las obras, fondos públicos, actividades de interés público, esto con el objeto de conocer, opinar y presentar observaciones, en todas las etapas previas o durante la ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración de lo público. Las veedurías son contribuciones voluntarias de la población, por lo tanto no tendrán relación de dependencia con el gobierno parroquial.

Funcionamiento

Art. 26.- El accionar de la veeduría ciudadana es imparcial, y su constitución será de carácter temporal. Las veedurías ciudadanas se conforman de acuerdo al plan operativo de trabajo, dependerá del objeto, ámbito y nivel de complejidad. El plan operativo contendrá el tiempo de funcionamiento de la veeduría en base a la actividad a desarrollarse.

Art. 27.- Para conformar una veeduría será necesaria en primer lugar la publicación utilizando medios de información pública, utilizando los medios disponibles, El GADPR podrá establecer el número de veedores según el proceso que se observa y fiscaliza, mediante la veeduría ciudadana. Por medio de carteles colgados en la secretaría del GADPR o espacio visible al ingreso, se informará a la población sobre la necesidad de conformar la veeduría relacionada con las actividades o procesos del gobierno parroquial.

Art. 28.- Las veedurías se constituyen con los representantes de los barrios, personas jurídicas u organizaciones sociales reconocidas por la costumbre, empresas privadas, ciudadanos y ciudadanas que cumplan con las formalidades establecidas en el presente Reglamento.

Art. 29.- En el caso de las veedurías ciudadanas que se conformen de acuerdo a la ley y reglamento de veedurías del consejo de participación ciudadana se regirá por lo dispuesto en lo que refiere dicha normativa.

Conformación y Funcionamiento

Art. 30.- Para la conformación de las veedurías será necesario:

- a) Registro de participantes;
- b) Reunión de todos los participantes registrados y acreditados;
- c) En el caso de una mayor participación de personas y organizaciones acreditadas se elegirá por votación interna, para escoger a las personas que tendrán la facultad de participar en la conformación de la mesas de trabajo de la veeduría ciudadana;
- d) Una vez conformada la comisión de veeduría se les otorgará una credencial para identificar a las personas que lo conforman;
- e) Conforme se organice será necesario que las personas de la veeduría reciban

capacitación, y la información, documental referente al trabajo a realizar;

f) Se elaborará también el proyecto de trabajo de la veeduría con indicación del tiempo de trabajo;

g) No se podrá interferir en las actividades de trabajo de la veeduría parroquial; y,

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

Prohibiciones

Art. 31.- Les estará prohibido a los veedores.

a) Utilizar la información con fines diferentes, políticos electorales.

b) Dar información anticipada, en el proceso de veeduría.

c) Recibir regalos, dádivas o similares por parte de los actores involucrados y sometidos a veedurías.

Pérdida de calidad de Veedor

Art. 32.- Serán causas de pérdida de la calidad de Veedor las siguientes:

a) Renuncia

b) Muerte

c) Incumplimiento en las actividades de la veeduría

d) Abuso de poder comprobado

e) Utilización dolosa de la credencial

f) Falsedad u ocultamiento de la información proporcionada.

Art. 33.- Las impugnaciones a los veedores serán observadas y notificadas al veedor con la finalidad de que conteste en el término de tres días hábiles con las pruebas de descargo que se crea asistido.

Art. 34.- Cumplido el plazo de la prueba después de dos días hábiles se realizará la audiencia única, donde se harán valer las pruebas de descargo que tenga el veedor impugnado, en la que estén todos los actores sociales seleccionados de una terna propuesta por la comunidad y aceptada por el Ejecutivo (a) del GADPR en número impar y que se acredite para el efecto.

Art. 35.- La Presidenta o Presidente se pronunciará en la misma audiencia, aceptando o negando la participación del ciudadano en mención. Las notificaciones se recibirán en la Secretaría del GADPR, o en el domicilio que señale para el efecto el veedor.

Art. 36.- Las veedurías designarán a un coordinador y vocero oficial de la misma y a solicitud del GADPR podrán difundir la información que tengan al momento de concluir la veeduría.

Inhabilidades para ser veedor

Art. 37.- Serán inhabilidades para ser veedor las siguientes:

a) Prestar sus servicios laborales en la entidad donde se realiza la veeduría.

b) Tener algún interés o conflicto con la entidad a ser objeto de la veeduría.

c) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

d) Haber sido sentenciado en algún delito tipificado por la ley penal.

e) El pretender participar bajo un direccionamiento político.

Atribuciones de la veeduría parroquial

Art. 38.- El presente reglamento le otorga a la veeduría parroquial las siguientes atribuciones:

a) Fiscalizar la ejecución de los planes pre programas proyectos que instaure el gobierno parroquial;

- b) Vigilar el presupuesto y gasto público;
- c) Observar la transparencia de los procesos de contratación pública; y,
- d) Vigilar el accionar del GADPR.

Por el ejercicio de sus atribuciones podrá suscribir informes que serán ingresados por Secretaria del GADPR.

OBSERVATORIOS

Art. 39.- Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.

CONSULTA PREVIA

Art. 40.- Se reconocerá y garantizará a todos el derecho colectivo a la consulta previa, libre e informada. Cuando se trate sobre planes y programas de prospección, explotación y comercialización de recursos no renovables, ellos, a través de sus autoridades, participarán en los beneficios; y recibirán indemnizaciones por perjuicios sociales, culturales y ambientales. La consulta la deben realizar las autoridades competentes.

CONSULTA AMBIENTAL A LA COMUNIDAD

Art.- 41.- La comunidad deberá ser consultada sobre toda decisión o autorización estatal que afecte su ambiente, previo una información amplia y oportuna. El sujeto consultante será el Estado, quien valorará la opinión de la comunidad, según la Constitución, leyes e instrumentos internacionales de Derechos Humanos.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 42.- Es un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y servidores, o sus representantes y representante legales, según sea el caso, que están obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.

El Presidente o la Presidenta, podrá efectuar un informe anual escrito acerca de la gestión administrativa realizada destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes; así como de los planes y programas, costos unitarios y totales que ello hubiera representado, e informar sobre la ejecución presupuestaria anual, cumplimiento de sus metas y aquellas prioridades y ejecución del siguiente año.

Art. 43.- Otros mecanismos para la rendición de cuentas.- Se promueve el libre acceso a la información, a través de otros mecanismos como: buzón de sugerencia, cartelera informativa, página Web, y entrega de información por solicitud.

Para la entrega de información el gobierno contará con treinta días para ponerla a disposición de la persona solicitante o la indicación, justificación por escrito de las razones por las cuáles no se cuenta con la información solicitada.

Art. 44.- Del Buzón de Sugerencias.- El buzón será colocado en un lugar visible dentro de las instalaciones del gobierno parroquial, en el las personas podrán escribir sus opiniones, observaciones y recomendaciones.

Art. 45.- Cartelera Informativa.- Este permite presentar de forma fotográfica, recortes de prensa o revistas, las diversas actividades y proyectos que el gobierno ha ejecutado o se encuentra ejecutando.

Art. 46.- Página Web.- A través de este medio electrónico el gobierno brindará información de manera general, cumpliendo en su contenido con los parámetros de transparencia, eficiencia y acceso a la información.

PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Art. 47.- Es el proceso mediante el cual las ciudadanas y ciudadanos contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto del GADPR. El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo, prioridades y necesidades de la parroquia. Es deber del GADPR formular el presupuesto anual, y rendir cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

Art. 48.- Este proceso se implementa con la finalidad de participar en el debate o deliberación sobre el uso de los recursos públicos.

Art. 49.- Se conformará con el número de participantes que estime conveniente el GADPR, de acuerdo a la normativa que se encuentra en el presente reglamento para la participación de los ciudadanos y ciudadanas representantes de las organizaciones sociales pueblos ancestrales, nacionalidades reconocidas legalmente, barrios y sectores.

Art. 50.- Se realizará un seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario aprobado, para el efecto coordinarán con la máxima autoridad parroquial.

Art. 51.- Este mecanismo contribuirá a la articulación con los diferentes niveles de gobierno.

Art. 52.- El Presidente o la Presidenta, con el conocimiento del presupuesto de los diferentes niveles de gobierno, podrá trasladar dicha información a través de una reunión previa a los directivos, representantes de los barrios y otros, a fin de que a su vez estos obtengan

los insumos respectivos para la priorización de obras, las cuales serán expuestas en la asamblea parroquial. 45 -

A la finalización de la asamblea parroquial se efectuará un receso de treinta minutos para la elaboración del acta definitiva del presupuesto participativo para poder presentar a los demás niveles de gobierno para su respectiva ejecución en convenio de acuerdo con sus competencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese toda resolución o normativa que se oponga al presente instrumento.

DISPOSICIÓN GENERAL:

ÚNICA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Hugo Alcides Tustón Caicedo

PRESIDENTE GADPR LLIGUA

CERTIFICO: Que el presente Reglamento se ha aprobado por parte del GAD Parroquial Rural Lligua en sesión ordinaria celebrada el lunes quince de septiembre del dos mil veinte y cinco.

Lligua, 15 de septiembre de 2025

Esthela Paulina Lluglla Vargas

SECRETARIA

03-REG-GADP-2025**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO****PARROQUIAL DE LLIGUA****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República determina que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

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

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

Que, el artículo 95 de la Constitución invita a la organización del poder a través de la participación de los ciudadanos y ciudadanas de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos,

en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Esta se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Consagrando a la participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público como un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de democracia representativa, directa y comunitaria.

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República preceptúa el promover el bien común y anteponer el interés general al particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad.

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

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

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

procesos de comunicación.

Que, de acuerdo al artículo 102 de la Norma Suprema, las ecuatorianas y ecuatorianos, en forma individual o colectiva, podrán presentar sus propuestas y proyectos a todos los niveles de Gobierno a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

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

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones.

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

Que, dentro de los objetivos del GADP está el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo parroquial.

Que, es intrínseco incorporar a la ciudadanía a

fin de fomentar un trabajo en equipo que permita alcanzar el buen vivir.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y de acuerdo a lo que manda el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE EXPEDIR:

EL REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LLIGUA

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

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

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

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones.- El (la) Presidente (a) establecerá el vocal que presidirá cada una de las comisiones del gobierno parroquial, como

48
- las personas que integraran por participación de la ciudadanía de la parroquia, tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes como las técnicas o especiales necesarias para una eficiente gestión parroquial.

Art. 4.- Ámbito.- Normar la integración, funcionamiento y obligaciones de las comisiones que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el GADP, procurando apoyar el trabajo, la planificación, como los objetivos y metas del gobierno parroquial.

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

- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las disposiciones establecidas en el COOTAD;
- b) Regular su funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADP;
- d) Fortalecer vínculos de unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente.
- e) Fomentar una gestión solidaria, subsidiaria con participación ciudadana;
- f) Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- g) Lograr una mayor coordinación interna y externa, procurando aportar en la eficiencia y eficacia del GADP;
- h) Definir los objetivos con mayor precisión;
- i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;
- j) Aportar para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento de las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del gobierno parroquial rural;
- k) Fortalecer la autonomía administrativa,

política y financiera del gobierno parroquial;

- l) Establecer procedimientos administrativos transparentes de gestión parroquial;
- m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el presupuesto parroquial;
- n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del GADP;
- o) El delimitar roles y ámbitos de acción de cada comisión, evitar la duplicación de funciones y optimizar los recursos;
- p) Procurar instituir excelentes prácticas administrativas;
- q) Potencializar el talento humano del gobierno parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la parroquia.

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

a) Unidad.- La unidad relativa a la igualdad de trato que determina que todos (as) gozamos de los mismos derechos, deberes y oportunidades. El respeto que nos debemos en nuestros actos y acciones.

b) Transparencia.- A través del libre acceso a la información y la participación ciudadana, quienes se integran de manera directa y apoyan la gestión del gobierno parroquial dando cuenta de sus actividades.

c) Responsabilidad.- A través del acuerdo de trabajo y cooperación voluntaria de la ciudadanía quienes se integran a colaborar con el GADP, aportar con ideas, iniciativas, así como el procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del GADP en el marco de sus competencias.

d) Legalidad.- La actuación y actividades desarrolladas deben cumplir con la

normativa vigente, los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por la junta parroquial.

- e) **Eficiencia y Eficacia.-** Las comisiones colaboran con la planificación, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan, empleando adecuadamente los recursos en el menor tiempo posible, evaluando y ayudando a mejorar los procesos del GADP.
- f) **Solidaridad.-** Las comisiones como parte de procesos organizados, tienen el deber de construir de acuerdo a sus actividades, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del régimen del buen vivir.
- g) **Participación Ciudadana.-** Derecho insoslayable del que es principalmente titular la ciudadanía, garantiza la facultad de elaborar y adoptar de un modo compartido las decisiones parroquiales, garantizando con ello la transparencia y la rendición de cuentas.
- h) **Sustentabilidad del desarrollo.-** Las comisiones priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsarán el desarrollo territorial, su identidad cultural y valores comunitarios.

TÍTULO II

Funciones, Proyectos y Programas

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

- a) Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente (a) del GADP;
- b) Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas;

- c) Proponer, proyectos, programas, actividades y ponerlas a consideración del Presidente (a) del gobierno parroquial, y una vez que se ejecuten evaluarlas;
- d) Proponer a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y de reformas a la normativa parroquial;
- e) Poner en conocimiento de la Asamblea aquellos proyectos, programas y actividades para su priorización;
- f) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados; y,
- g) Las demás que establezcan el Presidente, la junta parroquial y la ley.

Art. 8.- El (la) Presidente (a) distribuirá los asuntos que deban conocer y tramitar cada una de las comisiones del GADP, y determinará su plazo.

Art. 9. El vocal que sea responsable de la comisión conjuntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al (la) Presidente (a) del GADP la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales, en lo posible deberán guardar relación con el plan de desarrollo, el POA parroquial y el presupuesto participativo.

Art. 10.- De los informes.- A solicitud o requerimiento de la junta parroquial o del Presidente, la comisión presentará un informe por escrito en un plazo de tres a diez días. Conforme el formato establecido en este reglamento, y que se encuentra en el anexo 1.

Art. 11.- Los proyectos y programas surgen de necesidades colectivas que se deberán satisfacer a través de una adecuada asignación de los recursos contemplados en el plan de desarrollo, teniéndose en cuenta la realidad social, cultural en la que pretende desarrollarse.

Art. 12.- La puesta en marcha de los programas del GADP que se definan, se realizará mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo efectuará la comisión respectiva y que será evaluada por la junta parroquial, quien tomará la resolución correspondiente.

Art. 13.- Para la evaluación la junta parroquial verificará principalmente la viabilidad técnica, legal, de gestión y financiera; así como los costos y beneficios sociales.

Art. 14.- Los proyectos serán también los medios para alcanzar los objetivos generales sobre los cuales se elaboró el plan de desarrollo del gobierno parroquial. Así como las diferentes formas de solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

Art. 15.- Ciclo de proyectos.- El ciclo lo compone tanto la fase de pre inversión (estudios), e inversión (ejecución).

Art. 16.- Pre inversión.- En esta etapa se desarrollarán los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, la cual iniciará determinando una necesidad acompañada de ideas generales sobre lo que se va a hacer para satisfacerla. De manera gradual los estudios se profundizarán para así decidir si se continúa o no antes de incurrir en gastos mayores.

Art. 17.- Estudios en la etapa de pre inversión.- En esta se desarrollarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto; costos y beneficios; evaluación financiera social. En la etapa final se diseñará la obra, se calculará el presupuesto, se planificará, programará las labores necesarias para su ejecución y operación.

Art. 18.- Etapa de inversión-ejecución.- Si los estudios señalaran la factibilidad de ejecutar el proyecto y si se cuenta con los recursos se

pasaría a la etapa de inversión que sería la ejecución del proyecto.

Art. 19.- Evaluación.- Al finalizar el proyecto se efectuará una evaluación de lo realizado.

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

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES.

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

1. DATOS GENERALES
2. ANTECEDENTE (Breve explicación del proceso)
3. CONCLUSIONES.
4. RECOMENDACIONES.

FIRMA:

ENTREGAR EL INFORME OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA
f) _____

Nombres y apellidos VOCAL GAD
f) _____

Nombres y apellidos
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 22.- Los informes se presentarán por escrito ante el Presidente en el plazo establecido por la autoridad, el cual lo revisará pudiendo requerir la ampliación o el que se complete hecho que constará al margen superior derecho del instrumento. El Ejecutivo de considerar hará

constar dentro de los puntos a tratar en el orden del día de la convocatoria a la sesión ordinaria o extraordinaria.

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

Art. 23.- Los vocales presentarán principalmente proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa vigente en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

El presidente podrá solicitar por escrito a los vocales la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran dentro de un término de tres a diez días.

El esquema y contenido general será el siguiente:

PROYECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA (OBJETIVO DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AL QUE SE ARTICULA EL PROYECTO)

NOMBRE DEL PROYECTO

LOCALIZACIÓN Y EL SECTOR DE INTERVENCIÓN DE LA PROPUESTA

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

ANTECEDENTES

SITUACIÓN ACTUAL DEL SECTOR, PROBLEMA O REGIÓN PERTINENTE AL PROGRAMA (DIAGNÓSTICO)

JUSTIFICACIÓN

BENEFICIARIOS

OBJETIVOS

GENERAL

ESPECÍFICOS

MATRIZ MARCO LÓGICO

ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA

PROYECTOS QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA, POLÍTICAS (DE EXISTIR)

INVERSIONES DEL PROGRAMA

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO DEL PROGRAMA

BENEFICIOS QUE GENERARÍA EL PROGRAMA

PARTIDA PRESUPUESTARIA

EVALUACIÓN DE VIABILIDAD ECONÓMICA Y/O FINANCIERA

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, RIESGOS

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ANEXOS/DOCUMENTOS HABILITANTES

FICHA RESUMEN DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
UNIDAD EJECUTORA	
COMISIÓN	
COMPONENTE PDOT	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
SECTOR:	
SUBSECTOR	
COMPETENCIA	
OBJETIVO PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR	
OBJETIVO ESTRATÉGICO PDYOT	
META PDOT	
META PROYECTO	
PROGRAMA PDOT	
PROYECTO MACRO	
POLÍTICA PÚBLICA	
MODALIDAD	
ACCIONES PRINCIPALES	Fecha de finalización
BENEFICIARIOS	
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	Provincia
	Cantón
	Parroquia
RESUMEN DEL PROYECTO	
Monto del Proyecto	GAD PARROQUIAL
	GAD MUNICIPAL
	GAD PROVINCIAL
	TOTAL

TELÉFONO GADP	
RESPONSABLE	

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto

Entidad Ejecutora

Cobertura Y Localización

Localización	Provincia	
	Cantón	
	Parroquia	
	Barrio	
	Sector	

Monto

GAD PARROQUIAL	
GAD MUNICIPAL	
GAD PROVINCIAL	
TOTAL	

Plazo de ejecución

Sector y tipo de Proyecto

SECTOR	SUBSECTOR / TIPO DE INVERSIÓN

DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA

DIAGNOSTICO

Problema

Línea base del proyecto

OBJETIVOS

Objetivo general

Objetivo Especifico

Indicadores de resultado

Matriz de Marco Lógico

VIABILIDAD Y PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Viabilidad Técnica

Viabilidad Económica y Financiera

Análisis de sostenibilidad

Análisis de impacto ambiental y de riego

RIESGO

Sostenibilidad Social

PRESUPUESTO

RUBROS	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			VALOR TOTAL
	GOBIERNO PARROQUIAL	H. GOBIERNO PROVINCIAL	MUNICIPIO	

ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

Arreglos institucionales

Cronograma

Origen de los insumos

ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Monitoreo de la ejecución

Evaluación de resultados e impactos

Actualización de la línea Base

Anexos (certificaciones)

Certificación de presupuesto

Convenio entre instituciones

Elaborado Por

CAPITULO III

Responsabilidad y conformación

Art. 24.- Responsabilidad.- Será responsabilidad del Presidente del gobierno parroquial el conformar y designar al vocal que presidirá cada una de las comisiones, como al miembro o ciudadano que participará e integrará las mismas sean estas permanentes, técnicas o especiales que sean necesarias conforme el presente reglamento. Las comisiones ocasionales se conformarán mediante resolución ejecutiva y aprobación de la Junta Parroquial.

Art. 25.- Conformación.- Cada comisión de manera general estará presidida por un vocal, y por participación ciudadana se integrará a un ciudadano/a que acredite preparación, cierto conocimiento o experiencia en el tema y/o un representante de los barrios, asociaciones y demás personas jurídicas.

Art. 26.- De la designación del vocal que será el responsable de la comisión.- El Presidente del gobierno parroquial designará a cada uno de los vocales que conformará cada comisión del

Art. 27.- Prohibición: Ningún vocal podrá integrar más de cuatro comisiones.

Art. 30. COMISIONES PERMANENTES.

30.1 COMISIÓN DE MESA

Art. 28.- Distribución Asuntos y Actividades.-

El presidente o la presidenta distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalará el plazo que será de tres a diez días en que debe ser presentado el informe respectivo, contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que integra la comisión, el plazo podrá prorrogarse por pedido fundamentado del vocal por un plazo de cinco días.

Misión

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADP en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del Presidente o de los vocales del GADP.

CAPITULO IV

De las comisiones del GADP

Responsable: Presidente

Art. 29.- Son parte de las comisiones del gobierno parroquial las siguientes:

Deberes y atribuciones:

Aquellos establecidos en el COOTAD.

Comisiones Permanentes:

30.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Comisión de Mesa.

Comisión de Planificación y Presupuesto.

Comisión de Igualdad y Género.

Comisión de Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias, Turismo y Ambiente.

Comisión de Desarrollo Social.

Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos, Espacios Públicos, Promoción de la Organización Ciudadana y Vigilancia de la Ejecución de Obras.

Misión

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

Responsable: Vocal.

Indicadores:

Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto;

Realizará evaluaciones sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Comisiones Técnicas o Especiales:

Comisión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.

Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que

faciliten la evaluación, el control social y la
- 56 -
rendición de cuentas;

Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el Presidente, sus antecedentes y emitir su informe;

Estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.

Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD;
Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales; y,

De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

30.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión

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

Responsable: Vocal.

Indicadores:

Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios;

Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;

Fortalecer, ayudar y colaborar con las actividades y programas emprendidos por el gobierno parroquial;

Desarrollar mecanismos de autogestión.

Igualdad de oportunidades en educación para los grupos de atención prioritaria;

Revalorización de las actividades de producción social en áreas rurales;

Coparticipación de hombres y mujeres en las labores productivas;

Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en la asociatividad;

Estrategias para garantizar y fomentar la capacitación pública para beneficio profesional a todos los géneros;

Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;

Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;

Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos.

30.4 COMISIÓN DE FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, AGROPECUARIAS, TURISMO Y AMBIENTE

Misión

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento, valor agregado, comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines, y fomentar el turismo. Minimizar los riesgos e impactos negativos ambientales mientras se mantienen las oportunidades sociales y económicas del desarrollo sustentable.

Responsable: Vocal.

Indicadores.-

Proponer e involucrar a los productores en algún sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro-empresariales y otros;

Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización, capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;

Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;

Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;

Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, micro empresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;

Presentará por escrito su informe el que contendrá antecedentes, conclusiones y recomendaciones;

Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos productivos, y otros;

Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo turístico de la parroquia;

Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial;

Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turismo;

Controlar el higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia;

Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en los barrios y sectores de la parroquia; y,

Asegurar por parte de todos una adecuada gestión ambiental, así como colaborar en los aspectos necesarios para lograr que los habitantes de la parroquia adecuen su conducta a este propósito;

La gestión ambiental se fundamentará básicamente en la solidaridad, corresponsabilidad, cooperación y coordinación, equilibrio y armonía entre lo social, lo económico y lo ambiental;

Privilegiar actividades productivas y otras enmarcadas en tecnologías y procedimientos ambientalmente sustentables;

Establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;

Efectuar el proceso de administración de riesgos ambientales;

Realizar el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos ambientales;

Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;

Mejorar la calidad de los productos agrícolas promoviendo cultivos más limpios sin el uso de químicos;

Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial; y,

Cualquier otro indicador que guarde relación con la gestión ambiental.

30.5 COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Misión

Es la encargada de apoyar el mejoramiento de la educación formativa, promover capacitaciones, fortalecer, rescatar, y fomentar la cultura y el deporte, apoyar la realización de eventos que conlleven a la unidad parroquial e inter-parroquial.

Fomentar la unidad parroquial y desarrollar iniciativas, actividades, proyectos a favor de los grupos de atención prioritaria.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;

Trabajar en la generación de acuerdos y

58 | convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional; y, Procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificadamente;

Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;

Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;

Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria; y,

Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural.

30.6 COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTOS, ESPACIOS PÚBLICOS, PROMOCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Misión

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia.

Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con los barrios.

Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial.

Responsable: Vocal.

Indicadores:

Participar en la planificación de obras anuales;

Coordinar con los barrios y sectores que requieran de mejoramiento y arreglo de vías;

Coordinar con los dirigentes barriales, líderes para realizar las mingas; y,

Controlar la asistencia de las mingas.

Promover la participación ciudadanía en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;

Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;

El ejercicio de la vigilancia será implementada con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;

La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;

Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,

Si por el ejercicio de la vigilancia se emitiera un informe negativo, la autoridad máxima de la institución observada, deberá resolver la situación inmediatamente.

Generar informes de evaluación y seguimiento

Art. 31 COMISIONES TÉCNICAS O ESPECIALES

31.1 COMISIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Misión

Controlar que las políticas del GADP contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.

Responsables e Integración:

Presidente (a);

Vocal;

Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,

La Secretaria (o) del gobierno parroquial.

Indicadores:

El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

Coordinar la planificación estratégica del GADP;

Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;

Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso; y,

Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio.

31.2 COMISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

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

Responsable: Vocal.

Indicadores:

Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADP;

Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera;

Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno parroquial;

Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;

Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento;

Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas; y,

Coordinar con el Técnico (a) para formular, desarrollar un proyecto el cual se presentará al ejecutivo a fin de buscar el financiamiento correspondiente.

Art. 32 DISPOSICIONES PARA EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el Presidente del GADP, quien además de lo establecido en la ley de la materia asumirá la supervisión de las obras del GADP;

Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, así como se atenderá a las condiciones generales y particulares de los pliegos, en caso de existir novedades comunicará por escrito al Presidente en un término no mayor a 15 días, a fin de que se tomen las acciones respectivas;

Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de herramientas;

60
Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese toda resolución y normativa que se oponga al presente reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El gobierno parroquial de ser necesario conformará comisiones que no consten en el presente instrumento, las mismas que de ser ocasionales se conformarán a través de una resolución ejecutiva y aprobación de la Junta Parroquial.

SEGUNDA.- Los parámetros que tendrán que considerar para elaborar el informe que servirá de base para una adecuada toma de decisiones conforme así lo ha señalado el artículo 326 del COOTAD, dentro de esto los vocales dentro de los mencionados informes de manera principal contestarán las siguientes preguntas, si la respuesta es afirmativa será una conclusión y si esta es negativa se constituirá en una recomendación.

- 1) *Si se ajustan a las necesidades – funciones o competencias;*
- 2) *Si consta en el PDOT;*
- 3) *Si se cuenta con estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos, jurídicos y condiciones en que debe ser ejecutada;*
- 4) *Si se encuentra legalizado los bienes, permisos, licencias o si se ha dado trámite para su obtención;*
- 5) *Si disponen de recursos; y,*
- 6) *Si existe un análisis de riesgos-extensión del riesgo, si no existe deberá*

establecerlo;

De igual forma en sus informes procurarán en lo posible definir el problema, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quienes se ven afectados, su impacto e incidencia en el medio ambiente y las alternativas de solución, además considerarán que se alinee a los objetivos de la Institución, como consecuencia de los planes de desarrollo, de políticas generales o para complementar otros proyectos.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento de Comisiones anterior y toda resolución o normativa que se oponga al presente instrumento.

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

Comuníquese y Publíquese.

Hugo Alcides Tustón Caicedo

PRESIDENTE GADPRLL LLIGUA

CERTIFICO: Que el presente Reglamento se ha aprobado por parte del GAD Parroquial Rural Lligua en sesión ordinaria celebrada el jueves siete de agosto del dos mil veinte y cinco.

Lligua, 08 de agosto de 2025

Esthela Paulina Lluglla Vargas

SECRETARIA

Que, constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes de uso público y aquellos afectados al servicio público. 61 -

04-REG-GADPR-2025

Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Lligua

Considerando:

Que, la adecuada salvaguarda y protección de los bienes del GADPR depende de la existencia de un adecuado sistema de control interno, por lo que en el cumplimiento de esta obligación y compromiso se establece el presente reglamento;

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

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece el sistema de control de los bienes del sector público;

Que, de conformidad con el Acuerdo No. 067-CG-2018, la Contraloría General del Estado emitió el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, en el artículo 4, Reglamentación interna establece lo siguiente: "Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento (Artículo 225 Const. Rep.), implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento".

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

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LLIGUA EN USO DE FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES

RESUELVE EXPEDIR:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LLIGUA

CAPITULO I

OBJETIVO, AMBITO Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene como objeto el regular en el ámbito de las competencias del GADPR el uso de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio, su manejo y control, así como aquellas conductas y actividades orientadas a la limpieza de los espacios públicos y privados con el propósito de conseguir condiciones adecuadas de salubridad, bienestar, ornato, fomentando actitudes dirigidas a mantener una parroquia limpia, posibilitando la reducción, reutilización, reciclado y aquellas formas de valorización de los residuos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Todas las personas naturales y jurídicas de la parroquia están obligadas a cumplir con las prescripciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa vigente. Su ámbito se extiende a aquellos bienes muebles e inmuebles que son propiedad del GADPR.

Art. 3.- Patrimonio.- Es patrimonio del gobierno

autónomo descentralizado parroquial rural:

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

Art. 4.- Bienes del gobiernos autónomo descentralizado.- Son aquellos sobre los cuales ejerce dominio.

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

Art. 6.- Bienes de uso público.- No figurarán contablemente en el activo del balance pero de estos se llevará un registro general para fines de administración. Constituyen los siguientes:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso

y protección, siempre que no sean de propiedad privada;

- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;
- f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares;
- g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario; y,
- h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

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

- a) Los edificios destinados a la administración de los gobiernos autónomos descentralizados;
- b) Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;
- c) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- d) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- e) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;
- f) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, duetos subterráneos, sistemas de alcantarillado

entre otros;

- g) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,
- h) Otros bienes que aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

Art. 8.- Autorización de uso.- El Gobierno Parroquial Rural (GADPR) autorizará el uso de los bienes a organizaciones sociales, personas jurídicas o de derecho privado, personas naturales mediante autorización del Presidente o a través de una resolución de la junta parroquial.

Art. 9.- Cambio de categoría de bienes.- Los mencionados bienes pueden pasar a otra de las mismas previa resolución de la junta parroquial con el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

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

Art. 11.- El uso del espacio público.-El GADPR deberá garantizar que su planificación, diseño, construcción se adecue de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con discapacidad, tercera edad, niños, niñas y adolescentes con movilidad reducida, limitación o enfermedad, y que permita la circulación de medios de transporte alternativo no motorizados, de conformidad con las leyes, normas de arquitectura - urbanismo, normas específicas, ordenanzas y reglamentos sobre la materia.

Art. 12.- Prohibición.- Toda persona que destruya los bienes públicos de la parroquia será puesta en conocimiento de la autoridad

competente para su sanción y/o reparación del daño causado.

Así como está prohibido a los partidos políticos y movimientos legalmente reconocidos contaminar con material electoral las paredes, postes, viseras y colocar afiches o pancartas en edificios públicos de la parroquia. El GADPR de creer conveniente podrá avocar conocimiento y luego de notificar al presunto contraventor y concederle el término de seis días para retirar el material respectivo y presentar las pruebas de descargo emitirá la sanción pecuniaria correspondiente al 10% de un salario básico unificado en el término de cinco días.

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

Art. 13.- Obligaciones ciudadanas.- Todos los propietarios de terrenos, predios que colinden con la vía pública, plazas, estadios, parques de la parroquia tienen la obligación de mantener a su costa en perfecto estado los desagües, cunetas y poda de árboles, además mantendrán limpios y libres de vegetación, el camino sus costados, hasta el eje de la vía.

Art. 14.- Obligación de los propietarios.- Los propietarios de terrenos y predios tienen la obligación de mantener limpio el frente de su predio aceras, bordillos y de los espacios públicos en general.

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

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

Art. 15.- Del comodato de bienes.- El comodato o préstamo de uso gratuito de bienes contará en el caso de bienes muebles e inmuebles con la resolución favorable de los vocales de la junta parroquial.

64
En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con una función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en las mismas condiciones en que lo recibió. Empero aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado quedarán en beneficio del comodante sin que este se encuentre obligado a compensarlas.

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

Art. 16.- De los convenios de los bienes propiedad del gobierno parroquial.- El gobierno parroquial podrá celebrar convenios con otras instituciones del estado, para lo cual establecerán los términos y cláusulas que permitan su buen uso y cuidado, aquellas mejoras efectuadas en el bien prestado quedarán en beneficio del gobierno parroquial sin que este se encuentre obligado a compensarlas.

Art. 17.- De la entrega recepción de los bienes y/o inventarios.- Adquiridos los bienes, el Tesorero (o) Tesorera del gobierno parroquial rural en su calidad de Guardalmacén será el o la responsable de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Aquello sobre la base de los términos contenidos en:

- Especificaciones técnicas;
- Orden de compra;
- El contrato (cumplimiento de sus cláusulas);
- La factura; y,
- Otros documentos que sustenten la adquisición.

De encontrar alguna novedad el Tesorera no recibirá y de manera inmediata comunicará por escrito a la máxima autoridad o delegado.

Si no existe novedad alguna se dejará constancia

en el acta de entrega recepción correspondiente.

Art. 18.- De la recepción mediante permuta, donación, transferencia gratuita o comodato.- En el caso de bienes recibidos mediante permuta, donación o transferencia gratuita la máxima autoridad dispondrá, según corresponda, se realice el ingreso de los bienes observando los mismos procedimientos del arrendamiento de bienes, pero considerando la especificidad de los documentos que respaldan el ingreso de los bienes en cada una de las modalidades.

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

Art. 19.- Custodia y seguridad.- Todo servidor o funcionario del gobierno parroquial rural (GADPR) tendrá asignado para el desempeño de sus funciones los bienes que sean necesarios, estará en la obligación de garantizar el debido cuidado. Deberá así mismo reportar a la tesorera (o) o al responsable de los bienes en el caso, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes con el fin de que se efectúe un inventario del o los bienes con el detalle de las circunstancias de su falencia para que puedan ser evaluados y se ordene su reparación o renovación, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias de la institución.

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

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

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

Art. 20.- Seguridad de los bienes:

- a) Seguridades físicas.- Todos los activos fijos del gobierno parroquial rural (GADPR) 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) Contratación de seguros contra robos y siniestros.- Se deberá proceder a contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra los diferentes riesgos que pudiera ocurrir. La Tesorera elaborará un informe dirigido a la máxima autoridad en la cual justifique la necesidad de asegurabilidad de los bienes.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-

Art 21.- Todos los activos fijos de la institución, muebles e inmuebles, deben estar debidamente rotulados a través de un código de fácil identificación que el responsable del manejo de activos del gobierno parroquial rural emita. Los bienes muebles deberán observar una señalética uniforme.

Art. 22.- De los inventarios y constatación física.- Sin perjuicio de la periodicidad de los informes que presenten los servidores encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, el tesorero (a) dispondrá, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, existencia real, estado de conservación (bueno, regular, malo), y establecer los bienes que están en uso o cuáles se han dejado de usar.

Dentro del procedimiento necesario a fin de realizar las constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración, dentro de la diligencia la Tesorera elaborará un acta o informe el que referirá la normativa, la ubicación de los bienes, nombres y firmas de los responsables de la constatación. El detalle de los bienes verificados incluirá su identificación o descripción, su ubicación física, estado (bueno, regular, malo), cantidad; y, si se dispone la fecha y el valor de adquisición. Como secciones adicionales podrá establecer el detalle de bienes no encontrados físicamente, como el de aquellos bienes en estado diferente al registrado; adjuntando anexos fotográficos de los bienes verificados. De igual forma al final del informe se establecerán conclusiones con el resumen de hallazgos y recomendaciones.

A efectos de la verificación física se deberá confirmar que el o los bienes existen físicamente en el lugar indicado y que coincide con la descripción y cantidad registrada.

Aquello permitirá designar a un responsable por cada área o sección para su custodia y cuidado correspondiente.

Art. 23.- De la hoja de control.- La tesorera llevará en su calidad de Guardalmacén una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

Art. 24.- De los reportes.- La Tesorera mantendrá actualizado los reportes individuales de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, así como una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como marca, modelo, serie, color, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

Art. 25.- De la entrega-recepción.- El fin del acta es controlar, registrar y custodiar los bienes del gobierno parroquial, constituyen referencia para los asientos contables de pago. Las actas generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

66 El acta de entrega recepción deberá contener antecedentes, condiciones generales, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de recepción, cumplimiento de obligaciones, reajuste de precios y cualquier otro dato necesario con respecto al objeto de contratación.

Art. 26.- Del traspaso interno de los bienes.-

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

Art. 27.- Del mantenimiento.- Es obligación del encargado de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al presidente.

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

Art. 28.- De los egresos o baja de los bienes.-

La baja de los activos fijos institucionales puede ser por donación, transferencia gratuita, remate, venta, por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto, robo, etc.

De preferencia el GAD Parroquial transferirá previa suscripción del acta de entrega recepción o donación los bienes que el informe determine que serán dados de baja.

Las actas entrega recepción generadas de los procesos de baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.

Si los bienes se encuentran en mal estado o en condiciones inadecuadas para ser donados, se contará con el informe técnico, y se dirigirá

atento oficio a la dirección de ambiente del GAD Provincial, o al gobierno municipal acompañando el detalle de los bienes, su estado actual e informes con los que cuente el GADPR. Con la contestación, el Presidente pondrá a consideración de la junta parroquial a fin de tomar la desición pertinente, sin perjuicio de disponer el reciclaje, la quema, destrucción y/o depósito en el basurero municipal.

Con la contestación o a su vez si ya ha transcurrido el término de treinta días sin que el GAD Provincial o Municipal haya notificado su decisión que lo resuelva, hecho que será certificado por la Secretaria del GADPR. El Presidente podrá poner a consideración de la junta parroquial a fin de resolver pudiendo para tal efecto disponer también el reciclaje, la quema, destrucción y/o el depósito en el basurero municipal.

En el caso de bienes que puedan servir como repuestos el ejecutivo podrá mediante resolución motivada dar de baja y disponer que los mismos se mantengan en las bodegas institucionales para este fin.

Art. 29.- Pérdida sin responsabilidad.-

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

- Robo o hurto, en el que no haya responsabilidad del custodio;
- Inundaciones;
- Incendios;
- Terremotos;
- Guerras; y,
- Otras causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 30.- Pérdida con responsabilidad.-

El depositario de los bienes u otros servidores/as tendrán responsabilidad por la pérdida total o parcial de los bienes institucionales, cuando estos hechos hayan ocurrido por negligencia, uso indebido o mala fe, para lo cual la máxima

autoridad dispondrá la conformación de una comisión integrada por un delegado, la tesorera y jurídico, quienes emitirán un informe que servirá de base para la toma de decisiones.

Art. 31.- Del hurto o robo de los bienes.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto o robo, el servidor encargado de su uso y custodia, comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, dentro de las 48 horas siguientes al conocimiento del hecho, caso contrario, este asumirá en forma automática la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos del responsable del uso de dichos bienes.

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

SEGUNDA.- Todo animal doméstico que causa algún daño, o ensucie los bienes de uso público tendrán previa notificación que ser atendidos, reparados y limpiados a costa de sus propietario u custodio.

TERCERA.- A fin de procurar seguridad tanto de los conductores como de los peatones de

la parroquia queda prohibido el que de manera permanente permanezcan en las vías públicas cualquier animal doméstico, sus propietarios serán notificados y tendrán directamente responsabilidad de cualquier accidente, pudiendo el gobierno parroquial colaborar con Fiscalía frente al cometimiento de una infracción o tipo penal.

CUARTA.- Para el cobro de multas y sanciones administrativas se suscribirá un convenio con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a fin de que luego de la acción coactiva se transfieran a una de las cuentas rotativas del gobierno parroquial. Por cuanto se multará con el porcentaje previsto en la ordenanza municipal de acuerdo a las sanciones allí previstas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento de Bienes y toda resolución o normativa que se oponga al presente instrumento.

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

Comuníquese y Publíquese.

Hugo Alcides Tustón Caicedo

PRESIDENTE GADPR LLIGUA

CERTIFICO: Que el presente Reglamento se ha aprobado por parte del GAD Parroquial Rural Lligua en sesión ordinaria celebrada el lunes quince de septiembre del dos mil veinte y cinco.

Lligua, 15 de septiembre de 2025

Esthela Paulina Lluglla Vargas

SECRETARIA

01-A-GADP -2025**CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 18, número 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

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

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

Que, el artículo 215, número 1 de la norma constitucional determina que la Defensoría del

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 de la norma constitucional establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

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

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

Que, la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre

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

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

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

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

rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana;

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

Que, en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en la letra b) número 20 se establece entre los compromisos: “Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”;

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

Que, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva

70
- 70
- 1
identificación. 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, el artículo 7 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

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

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

Que, la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso n.º 6 del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la cocreación de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

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

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

Que, la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;

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

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

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

RESUELVE:

EXPEDIR EL ACUERDO QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO

DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE LOS MECANISMOS EXIGIBLES PARA GARANTIZAR EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas y trabajadoras del (nombre de la institución).

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

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

activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El comité de transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Lligua en virtud de que por su estructura orgánica no se encuentren en la posibilidad de integrar un comité de transparencia, la autoridad de la entidad poseedora de información pública establece mediante el presente acuerdo y designa como la persona oficial de transparencia al Ing. Medardo Javier Chávez Yanza.

Artículo 5.- Máxima Autoridad.- El Presidente del gobierno de Lligua como máxima autoridad delega a la Vocal Sra. Lourdes Guadalupe Tustón Becerra a fin de que proceda a dar cumplimiento con el presente acuerdo.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ O PERSONA OFICIAL

DE TRANSPARENCIA

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

De la Presidencia del comité de transparencia

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

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

De la Secretaría del comité de transparencia

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del comité de transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- Recopilar la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico que podrá tener la siguiente denominación: <https://gad-lligua.gob.ec>; <https://transparencia.dpe.gob.ec>

74
□ Apoyar a la presidencia del comité de transparencia en el ejercicio de sus funciones.

□ Otras funciones que le sean atribuidas por el comité de transparencia.

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

Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la secretaría del comité de transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente.

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

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

□ Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los

parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

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

□ Estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web del GAD Parroquial de Lligua, para garantizar el cumplimiento la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública,

Artículo 7.- De las personas oficiales de transparencia. - Las máximas autoridades designarán a una persona servidora pública como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La persona oficial de transparencia se encargará de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, autorizará su publicación en el Portal Nacional de Transparencia y su difusión también a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional. Será responsable de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. La persona oficial de transparencia también será responsable de la información relacionada con las actas, informes y decisiones que adopte en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- De las convocatorias.- La secretaría del comité de transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental del que disponga o a través de correo electrónico creado para el efecto (correo electrónico para la interacción entre el comité o la persona oficial de transparencia y las UPI) dirigido a quienes integren el comité.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Artículo 9.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del comité de transparencia se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas de las unidades tendrán voz y voto como las personas titulares de las unidades que la conforman.

El comité de transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del comité de transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

Artículo 10.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del comité de transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaría del comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con

voz y voto, según corresponda, en esa ocasión. ¹75
Se recuerda que la persona técnica de cada unidad cuenta con voz y voto como integrante del comité de transparencia.

Artículo 11.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del comité dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 12.- De los conflictos de interés e invitados. - La presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratarse pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de integrantes presentes.

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia

del comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 13.- De la elaboración y contenidos de las actas. Las actas de las sesiones del comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos. La secretaría del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 14.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 15.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El comité o la persona oficial de transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 16.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El comité o la persona oficial de transparencia recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al comité o a la persona oficial de transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y aprobación.

El comité o la persona oficial de transparencia registrará la información recopilada y aprobada

en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del comité o la persona oficial de transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el comité o la persona oficial de transparencia procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace "Transparencia" del sitio web institucional.

Artículo 17.- Informe mensual de transparencia activa. - El comité o la persona oficial de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 18.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – El comité o la persona oficial de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité o la persona oficial de transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en su oficina principal como en sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica

institucional; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las unidades o procesos desconcentrados deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas al comité o persona oficial de transparencia en tiempo real, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 19.- Informe mensual de transparencia pasiva. - El comité o la persona oficial de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité o la persona oficial de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El comité o la persona oficial de transparencia deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El comité o de la persona oficial de transparencia deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

78. El comité o persona oficial de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal digital o electrónico que la entidad tenga habilitado para interactuar con la ciudadanía. El comité coordinará internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

El comité o persona oficial de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 20.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. - La máxima autoridad de la institución es la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad la direccionará a la UPI que genera la información para que prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el comité o a la persona oficial de transparencia para que registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia. La UPI remitirá la respuesta de la solicitud a la máxima autoridad y copiará obligatoriamente a quien presida el comité o a la persona oficial de transparencia. La máxima autoridad al responder a la persona solicitante de información pública copiará al comité o a la persona oficial de transparencia para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 21.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El comité o la persona oficial de transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y

que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 22.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – El comité o la persona oficial de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité o la persona oficial de transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 23.- Informe mensual de transparencia focalizada. - El comité o la persona oficial de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité o la persona oficial de transparencia, alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas,

que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

El comité o la persona oficial de transparencia deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

CAPÍTULO VII

DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 24.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – El comité o la persona oficial de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

El comité o la persona oficial de transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 25.- Informe mensual de transparencia colaborativa. - El comité o la persona oficial de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité o la persona oficial de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

El comité o la persona oficial de transparencia será la encargada de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multiactor, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional.

El comité o la persona oficial de transparencia, tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, las que pueden ser presenciales o virtuales como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VIII

DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 26.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.– El comité o la persona oficial de transparencia tendrá bajo su responsabilidad

la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO IX
DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN (UPI)

El comité o la persona oficial de transparencia gestionará la información correspondiente al registro del informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 28.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI). - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

Artículo 27. – De los reportes del informe anual. - El comité o la persona oficial de transparencia de los sujetos obligados a la LOTAIP, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada,

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
1	Estructura orgánica funcional	Unidad de planificación / talento humano
	Base legal que la rige	Unidad jurídica
	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Unidad jurídica
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Unidad de planificación

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Unidad talento humano
	El distributivo del personal y su cargo;	Unidad talento humano
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Unidad financiera

4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Unidad de talento humano
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	Unidad de planificación
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;	Unidad financiera
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	Despacho de la máxima autoridad / planificación / administrativa y/o financiero / talento humano

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
8	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;	Unidad administrativa / contratación pública
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Unidad jurídica
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Unidad de planificación

11	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;	Unidad financiera
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Despacho de la máxima autoridad / planificación

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Unidad financiera
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Comité de transparencia
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	Unidad de talento humano
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Unidad jurídica

17	<p>Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;</p>	Comité de transparencia
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Unidad de planificación / jurídico
19	<p>Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones.</p> <p>En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;</p>	Despacho de la máxima autoridad
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;	Comité de transparencia

21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	Unidad de planificación
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	Unidad de planificación
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	Unidad de talento humano
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Comité de transparencia
OTRAS	Obligaciones específicas artículos 20 al 30 LOTAIP	La unidad responsable de la generación de la información en cada disposición de las obligaciones específicas

PRIMERA. - El comité o persona oficial de transparencia, actualizará semestralmente el listado índice de información reservada, secreta y secretísima como la confidencial de las empresas públicas en el Portal Nacional de Transparencia y también su difusión en el enlace de “Transparencia” de cada sitio web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese toda norma que se oponga al presente acuerdo, y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a este acuerdo en cuanto se opongan.

Hugo Alcides Tustón Caicedo

PRESIDENTE GADPR LLIGUA

Comuníquese y Publíquese.

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo se ha aprobado por parte del GAD Parroquial Rural Lligua en sesión ordinaria celebrada el lunes quince de septiembre del dos mil veinte y cinco.

Esthela Paulina Lluglla Vargas

SECRETARIA – TESORERA

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período:	Fecha presentación:
Servidor (a):	
Nombres y Apellidos:	Nº Cédula:
Cargo: Vocal del GAD Lligua	Lugar: Parroquia Lligua

1. Antecedentes:

En el presente documento se detalla las actividades realizadas desde el d presente año por lo que se adjunta los documentos de respaldo.

2. Objetivos:

Cumplir las actividades, atribuciones y funciones conforme el ordenamiento jurídico vigente.

3. Actividades desarrolladas en el presente mes:

Fecha	Lugar	Actividades	Horas trabajadas

		•	
		•	



4.Resultados alcanzados:

6. Conclusiones:

7. Recomendaciones::

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

**VOCAL DEL GAD PARROQUIAL
 PARROQUIAL**

PRESIDENTE GAD

INFORME DEL GAD PARROQUIAL

No. 000	Parroquia:	Día:	Mes:	Año:
---------	------------	------	------	------

DATOS DEL PROCESO

FUNDAMENTO:		N°	
NOMBRE:		C.C:	
COMISIÓN:		CARGO:	
ASUNTO:		NORMATIVA:	

ANTECEDENTE:

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

Lo que comunico para los fines legales pertinentes,

Atentamente,

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:
VOCAL DE COMISIÓN	PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

CON LA COLABORACIÓN DE:
FIRMA:
MIEMBRO DE LA COMISIÓN POR PARTICIPACIÓN CIUDADANA