REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ALTAR

TÍTULO I

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ALTAR

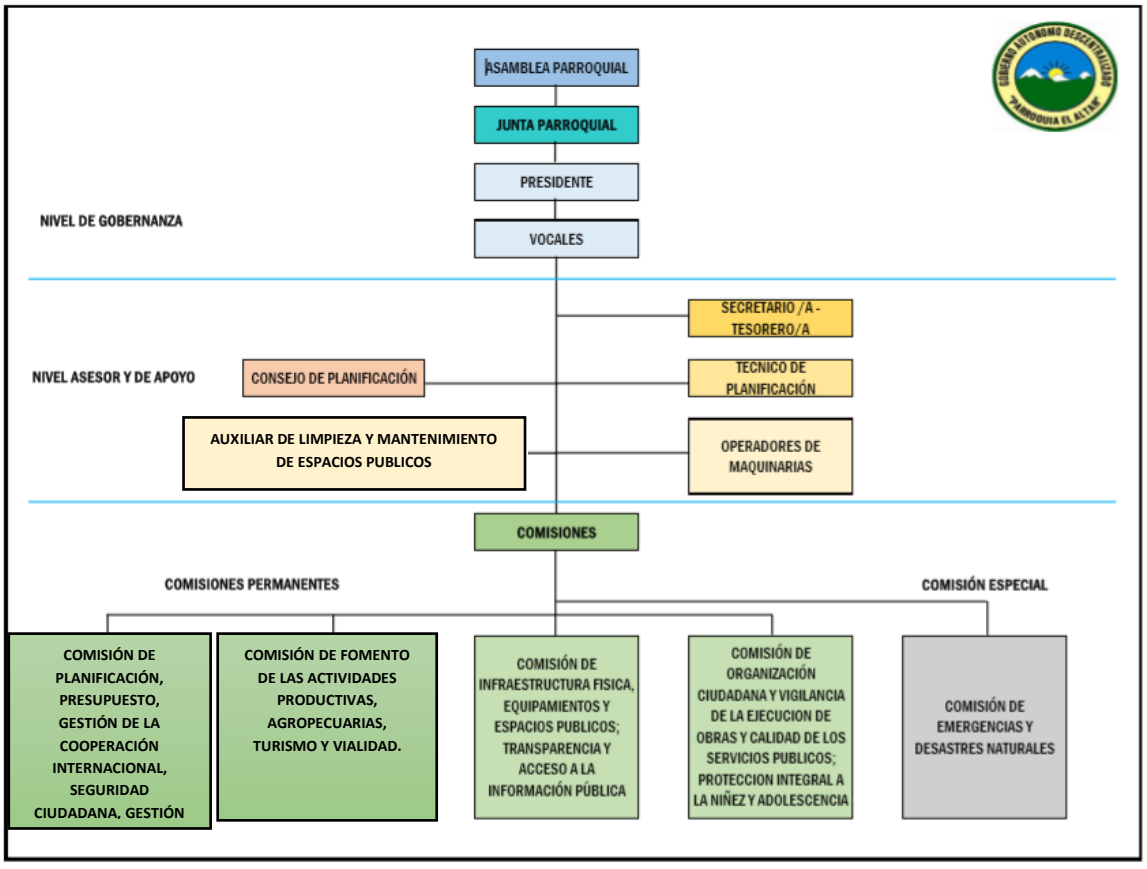
CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y FUNCIONES

Artículo 1. Naturaleza jurídica. El GAD Parroquial Rural El Altar, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del GAD Parroquial Rural El Altar, es la Cabecera Parroquial.

Artículo 2. Estructura. La estructura del GAD Parroquial Rural El Altar, se presenta de la siguiente manera:



Artículo 3. Funciones. Son funciones del GAD Parroquial Rural El Altar:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;

m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias;

n) Las demás que determine la ley.

Artículo 4. Competencias exclusivas. El GAD Parroquial Rural El Altar ejercerá 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;

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

CAPÍTULO II.

DE LA ASAMBLEA LOCAL PARROQUIAL

Artículo 5. Asamblea Parroquial El Altar. La ciudadanía de la parroquia El Altar podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.

Artículo 6. Integración de la asamblea parroquial. - La Asamblea Parroquial El Altar estará integrada por todas las organizaciones sociales, deportivas, culturales, religiosas, turísticas y demás existentes en el territorio; así como también por los cabildos, barrios, sectores, ciudadanos y ciudadanas, sin discriminación alguna.

Quienes integren la Asamblea Parroquial El Altar deberán estar domiciliados en la parroquia, por lo menos un año y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Para ser parte del directorio, deberán constar en el último padrón electoral.

Artículo 7. Sesiones de la asamblea parroquial. La Asamblea Parroquial se reunirá por lo menos dos veces al año y será convocada por el Presidente, quien será elegido en la primera reunión realizada. La convocatoria a sesión se realizará con al menos 72 horas de anticipación a la fecha de su realización.

Únicamente la primera sesión de la Asamblea Parroquial será convocada y dirigida por el Presidente del GAD Parroquial; posterior a esta sesión, quienes conformen el directorio de la Asamblea Parroquial asumirán las responsabilidades pertinentes.

Artículo 8. Funciones de la asamblea parroquial. Este espacio de participación ciudadana tendrá, entre otras, 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 local.

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

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

d) Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción que cometan los servidores públicos que presten sus servicios en el territorio parroquial.

e) Conocer el presupuesto anual del GAD Parroquial Rural El Altar.

f) No podrá destituir a los miembros del GAD Parroquial Rural El Altar, pero si podrá solicitar que se inicien procesos legales de destitución cuando probadamente algún miembro de la institución se encuentre inmerso en actos de corrupción.

g) Como ente de apoyo al desarrollo local, podrán organizar mingas, comisiones, actividades comunitarias, sociales, culturales y productivas.

h) Solicitar y analizar los informes de gestiones del GAD Parroquial Rural El Altar.

Artículo 9. De la conformación del directorio de la asamblea parroquial. El Directorio de la Asamblea Parroquial El Altar estará integrada de la siguiente manera:

1. UN PRESIDENTE
2. UN VICEPRESIDENTE
3. UN SECRETARIO

4. UN TESORERO
5. UN SINDICO
6. TRES DELEGADOS PRINCIPALES CON SU RESPECTIVO SUPLENTE.

Cada miembro de la Asamblea Parroquial tendrá derecho a un solo voto.

Los miembros del directorio deberán ser elegidos cada dos años.

CAPÍTULO III

DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

Artículo 10. Junta Parroquial Rural. La Junta Parroquial Rural El Altar es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrada por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Artículo 11. Atribuciones de la junta parroquial rural. A la Junta Parroquial Rural El Altar le corresponde:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

v) Las demás previstas en la Ley.

Artículo 12. Presidente o presidenta de la junta parroquial rural. El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del GAD Parroquial Rural El Altar, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 13. Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural. Le corresponde al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural El Altar:

a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;

l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y

concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado;

w) Las demás que prevea la ley.

Artículo 14. 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 que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación.

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

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

Artículo 15. Atribuciones de los vocales de la junta parroquial. Los vocales de la Junta Parroquial Rural El Altar tienen las siguientes atribuciones:

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;

b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;

d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;

e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

CAPÍTULO IV

DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 16. Consejo de planificación. El GAD Parroquial Rural El Altar contará con un Consejo de Planificación encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el desarrollo local, de dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de evaluar y realizar el seguimiento a la formulación de los Planes de Desarrollo, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir

de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 17. Conformación. El Consejo de Planificación estará integrado por:

1. El Ejecutivo del GAD Parroquial Rural El Altar.

2. Un representante de los demás Vocales del GAD Parroquial Rural El Altar.

3. Un técnico Ad-honorem o servidor designado por el Ejecutivo.

4. Tres representantes delegados de las Comunidades, con sus respectivos suplentes.

Artículo 18. Funciones del Consejo de Planificación. Son funciones del Consejo de Planificación del GAD Parroquial Rural El Altar las siguientes:

a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo.

d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo.

e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo.

f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Territorial.

Los miembros del Consejo de Planificación deberán ser elegidos cada dos años.

Artículo 19. Quórum. El Consejo de Planificación contará con quórum cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros.

CAPÍTULO V

SECRETARIO/A – TESORERO/A

Artículo 20. Funciones de o la Secretaria – Tesorera. Son funciones del o la Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial Rural El Altar, las siguientes:

1. Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes;

a) Ejercer la secretaría en las sesiones de Junta Parroquial Rural;

b) Llevar el registro de actas, resoluciones y acuerdos emitidos por el órgano legislativo;

c) Llevar el registro de las comunicaciones internas desde las comisiones permanentes y especiales hacia el seno de la Junta Parroquial Rural;

2. Gestión de Recursos Financieros

d) Elaborar y presentar Informes financieros oportunamente de la situación económica de la Institución;

e) Elevar el Informe Contable al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente;

f) Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI mensualmente;

g) emitir facturación electrónica en base a los informes correspondientes.

h.Coordinar los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación Pública;

h) Colaboración en el Plan Operativo Institucional;

i) Colaboración en el Plan anual de Contratación Institucional;

j) Elaborar la Proforma Presupuestaria;

k) Asesorar a la Presidencia en el Área Financiera;

3. Gestión de Servicios Administrativos

l) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la GAD Parroquial Rural; previa autorización de la Presidencia;

m) Responsabilizarse del archivo del GAD Parroquial Rural;

n) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias;

o) Organizar el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial Rural y sus funcionarios;

4. Gestión de Bienes

p) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales;

q) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes;

r) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales;

5. Gestión de Recursos Humanos

u) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal.

v) Elaborar los contratos para la incorporación de personal.

w) Mantener el archivo de los contratos cebrados por el GAD Parroquial Rural con los servidores de la institución.

x) Las demás que sean establecidas en las leyes.

CAPÍTULO VI

DEL TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 21. Funciones del o la Técnica de Planificación y Proyectos. Son funciones del Técnico de Planificación y Proyectos las siguientes:

a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionas con la implementación del plan de desarrollo parroquial;

b) Formular estudios de pre inversión en materia productiva y ambiental a nivel de proyectos;

c) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por el GAD Parroquial y por otras instituciones;

d) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del plan de desarrollo parroquial;

e) Coordinar de forma continua los indicadores sociales, económicos y ambientales de los asentamientos humanos de la parroquia rural.

f. Elaboración del plan operativo anual institucional, conjuntamente con la Secretaria-Tesorera.

g. Elaboración del plan anual de contratación conjuntamente con la Secretaria-Tesorera;

h. Responsable del manejo de herramientas informáticas y de la publicación permanente de información relevante de la parroquia en la página web.

i. Elaboración de informes técnicos que sean requeridos;

j. Subir información de cumplimiento de metas al Sistema SIGAD;

k. Actualizar la información del plan de desarrollo parroquial;

l. Planificación de la maquinaria institucional.

m. Cumplimiento de requerimientos de la SOT

n. Las demás que sean establecidas en las leyes;

o. La contratación de personal, dependerá de la disponibilidad de recursos y de las necesidades institucionales.

CAPÍTULO VII

OPERADORES

Sección Primera

Operador de Maquinaria Agrícola

Artículo 22. Funciones del operador de maquinaria agrícola. Son funciones del operador del tractor agrícola las siguientes:

a) Llevar el control de mantenimiento del tractor agrícola y sus aperos.

b) Revisar diariamente todos los componentes del tractor agrícola, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

c) Levantar el parte de novedades y accidentes del tractor agrícola y sus aperos.

d) Llevar el control de lubricantes, combustibles y repuestos del tractor agrícola y sus aperos.

e) Solicitar el mantenimiento correctivo o sustitución de partes y piezas para el tractor y aperos.

f) Emitir el informe mensual por escrito, de acuerdo al horómetro y actividades realizados en las diferentes comunidades del territorio, así como también sobre el abastecimiento diario de combustible.

g) Informar oportunamente sobre desperfectos mecánicos y eléctricos.

h) Cuidar el aseo interior y exterior de la maquinaria.

i) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes sobre Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

La contratación de personal, dependerá de la disponibilidad de recursos.

Sección Segunda

Operador de Maquinaria Pesada

Artículo 23. Funciones del operador de maquinaria pesada. Son funciones del operador de la maquinaria pesada las siguientes:

a) Llevar el control de mantenimiento de las maquinarias pesadas.

b) Revisar diariamente todos los componentes, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.

c) Levantar el parte de novedades y accidentes.

d) Llevar el control de lubricantes, combustibles y repuestos.

e) Solicitar el mantenimiento correctivo o sustitución de partes y piezas.

f) Emitir el informe mensual por escrito, de acuerdo al horómetro, kilometraje y actividades realizados en las diferentes comunidades del territorio, así como también sobre el abastecimiento diario de combustible.

g) Informar oportunamente sobre desperfectos mecánicos y eléctricos.

h) Cuidar el aseo interior y exterior de la maquinaria.

i) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes sobre Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

La contratación de personal, dependerá de la disponibilidad de recursos.

CAPÍTULO VIII

COMISIONES

Sección Primera

Comisiones Permanentes

Artículo 24. Comisión de planificación, presupuesto, gestión de la cooperación internacional, seguridad ciudadana, gestión ambiental, cultura y deportes. Al GAD Parroquial Rural El Altar le corresponde:

a) Contribuir, como instancia de consulta, en la definición y formulación de los lineamientos de desarrollo territorial;

b) Monitorear que los objetivos que se plasmen en el Plan de desarrollo parroquial, cantonal y provincial se concreten en la programación y ejecución del presupuesto, en la inversión y asignación de los recursos;

c) Aportar en el seguimiento y evaluación periódica del plan de desarrollo parroquial, cantonal y provincial;

d) Generar debates públicos sobre temas de interés parroquial, cantonal y provincial;

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

f) Participar en la generación del presupuesto participativo parroquial, cantonal y provincial;

g) Gestionar la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias propias en el marco de los objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia.

h) Coordinar mesas de dialogo acerca de la seguridad ciudadana en cada una de las comunidades de la parroquia, siendo el nexo entre la ciudadanía e instituciones de orden público como policía nacional, comisaria nacional, tenencia política etc.

i) Desarrollar actividades en las comunidades de la parroquia que reactiven la cultura y el deporte de la ciudadanía.

j) Promover actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente;

k) Gestionar la protección de las fuentes y cursos de agua;

l) Gestionar la prevención y conservación de suelos degradados por contaminación, desertificación y erosión;

m) Gestionar la forestación y reforestación con la utilización preferente de especies nativas y adaptadas a la zona;

n) Cumplir de una manera eficiente y puntual con sus labores encomendadas.

Artículo 25. Comisión de fomento de las actividades productivas, agropecuarias, turismo y vialidad. Al GAD Parroquial Rural El Altar le corresponde:

a) Definir estrategias participativas de apoyo a la producción;

b) Fortalecer las cadenas productivas con un enfoque de equidad;

c) Gestionar la transferencia de tecnología;

d) Impulsar emprendimientos económicos y empresas comunitarias;

e) Gestionar programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de insumos, agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los micro y pequeños productores.

f) Desarrollar políticas para erradicar la desigualdad y discriminación hacia las mujeres productoras;

g) Promover el turismo;

h) En coordinación con el Gobierno Provincial, planificar y mantener la vialidad parroquial y vecinal.

i) En coordinación con el Gobierno Municipal, planificar, construir y mantener la vialidad urbana de la cabecera parroquial.

j) Cumplir de una manera eficiente y puntual con sus labores encomendadas.

Artículo 26. Comisión de infraestructura física, equipamientos y espacios públicos; transparencia y acceso a la información pública. Al GAD Parroquial Rural El Altar le corresponde:

a) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados por el GAD Municipal.

b) Vigilar con participación ciudadana la ejecución de las obras de infraestructura y la calidad de los servicios públicos existentes en la parroquia.

c) Concurrentemente y en coordinación con el GAD Provincial y GAD Municipal, según corresponda, planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de alcance parroquial, contenidos en los planes de desarrollo y acorde con sus presupuestos participativos anuales.

d) Garantizar el acceso a la información pública, la cual pertenece a los ciudadanos y ciudadanas;

e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades;

f) Transparentar la gestión mediante la difusión de información en los diferentes medios.

g) Cumplir de una manera eficiente y puntual con sus labores encomendadas.

Artículo 27. Comisión de promoción de la organización ciudadana y vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios públicos; protección integral al sector Vulnerable. Al GAD Parroquial Rural El Altar le corresponde:

a) Promover la organización de comunidades, comités barriales, organizaciones ciudadanas en todos los ejes temáticos de interés comunitario del sector vulnerable;

b) Verificar la calidad de los servicios públicos que garanticen el acceso de los servicios al sector vulnerable.

c) Asegurar los derechos de niñas, niños y adolescentes atribuidas por la Constitución, el COOTAD y el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con la ley que regule el sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia mediante la coordinación de proyectos al sector vulnerable;

d) Garantizar la organización y participación protagónica de los grupos de atención prioritaria.

e) Cumplir de una manera eficiente y puntual con sus labores encomendadas.

Sección Segunda

Comisiones Especiales

Artículo 28. Comisión de emergencias y desastres naturales. Al GAD Parroquial Rural El Altar le corresponde:

a) La gestión de riesgos que incluyen las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio parroquial y cantonal, se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada con todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo a la Constitución y la ley.

La Comisión se conformará con la participación de todos los actores sociales y organismos gubernamentales existentes en el territorio, presididos por el Presidente del GAD Parroquial; cuando la situación de emergencia lo amerite.

La Comisión quedará conformada por el lapso de 4 años y actuará inmediatamente cuando las situaciones de emergencias se presenten.

CAPÍTULO IX

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 29. Prohibiciones a los órganos legislativos. Está prohibido a los órganos legislativos del GAD Parroquial Rural El Altar lo siguiente:

a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;

b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;

c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado:

d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;

e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;

f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;

g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código; y,

h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 30. Prohibiciones a los miembros de los legislativos. La función de vocal de la junta parroquial rural es obligatoria, sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en este Reglamento. Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes de los órganos legislativos:

a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;

b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún, cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

c) Ser ministro religioso de cualquier culto;

d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del GAD Parroquial;

e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;

f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;

g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;

h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.

i) Atribuirse la representación del GAD Parroquial, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo;

j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 31. Prohibiciones al ejecutivo del GAD Parroquial. Está prohibido al ejecutivo del GAD Parroquial Rural:

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;

b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;

c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD Parroquial;

d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por el órgano legislativo que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éste;

e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores del GAD Parroquial, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en uso de emergencia;

g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales:

h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;

i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda:

j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;

k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,

l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del GAD Parroquial.

TITULO II

DE LA REGLAMENTACIÓN INTERNA

CAPITULO I

DEL CEMENTERIO

Artículo 32.– Objeto. El presente Reglamento Interno tiene como objeto normar la administración, ocupación, los servicios, funcionamiento y mantenimiento del cementerio de la parroquia El Altar del cantón Penipe, y propender el mejoramiento continuo de su accionar.

Artículo 33.- Ámbito. El ámbito de aplicación de este Reglamento Interno será en el cementerio de la jurisdicción parroquial de El Altar, cantón Penipe.

Artículo 34.- Fines. El presente Reglamento Interno, tiene como finalidad:

a) Regular y mejorar los servicios que presta el cementerio de la parroquia El Altar.

b) Establecer lineamientos generales para la construcción de bóvedas y tumbas, y el funcionamiento del cementerio de la parroquia El Altar.

c) Prestar servicio eficaz, eficiente y de calidad a los familiares de los difuntos con facilidades de acceso, estacionamiento y seguridad de los restos mortales.

d) Contar con instalaciones públicas limpias, funcionales, higiénicas y presentables, acondicionados a las necesidades de la ciudadanía.

e) Regular la posesión de los terrenos, bóvedas y nichos.

f) Capacitar al personal administrativo del GAD Parroquial Rural El Altar para que pueda cumplir sus funciones de forma oportuna, eficiente y con buen trato al usuario, a la vez que informe, instruya y atienda a los familiares de los difuntos y sus solicitudes, quejas, sugerencias, obligaciones y derechos.

Artículo 35.- Definiciones. Para la mejor comprensión y aplicación del presente reglamento Interno, téngase en cuenta las siguientes definiciones:

a) Área para inhumación subterránea. Espacio destinado para colocación bajo tierra del cuerpo humano inerte dentro de un ataúd.

b) Bóvedas. Construcción de losa destinada a la colocación del cuerpo humano inerte dentro de un ataúd.

c) Epitafio. Inscripción o texto que honra al difunto, normalmente inscrito en una lápida o placa.

d) Cementerio. Es aquel bien inmueble afectado al servicio público, el cual es destinado a la inhumación y exhumación de cadáveres, a la conservación de restos humanos y cenizas provenientes de la cremación.

e) Exhumación. Es la acción de desenterrar un cadáver, cualquiera que fuere el motivo; también se entenderá como exhumación los traslados de restos de un sitio a otro.

f) Inhumación. Acción de enterrar un cadáver o cenizas resultado de una cremación, la inhumación se puede

realizar en bóvedas y nichos.

g) Lápida. Piedra llana en que ordinariamente se pone una inscripción en memoria del difunto.

h) Mausoleo. Tumba monumental (sepulcro suntuoso) edificado, con diseños proporcionados por el respectivo Camposanto.

i) Mausoleos familiares. Es la denominación de bóvedas y nichos, al aire libre y cerradas, que poseen restos de personas naturales, familias e institucionales.

j) Nichos. Construcción de losa de tamaño reducido en relación al de la bóveda, destinado a la colocación de cuerpos inertes de niñas y niños menores a un año de edad en un ataúd, y restos óseos de personas adultas colocadas en urnas.

k) Profanar. Sustraer de forma ilegal restos humanos de los cementerios.

l) Sepultura. Hoyo que se hace en tierra para enterrar un cadáver.

Artículo 36.- Cementerio. Dentro de la jurisdicción El Altar, se encuentra el Cementerio Parroquial de El Altar, el cual será administrado por el GAD Parroquial Rural El Altar, en coordinación con la instancia administrativa correspondiente y del Reglamento Interno que se apruebe para el efecto.

ADMINISTRACIÓN

Artículo 37.- De la Administración. El Cementerio Parroquial de El Altar, será administrado por el GAD Parroquial Rural El Altar.

Artículo 38.- De la o el Administrador. La o el Administrador es responsable del buen funcionamiento, coordinación y control del cementerio. El Administrador del Cementerio será la o el Presidente del GAD Parroquial Rural El Altar.

Artículo 39.- Deberes y Atribuciones de la o el Administrador. Son deberes y atribuciones de la o el Administrador del Cementerio de la parroquia El Altar, las siguientes:

a) Observar y cumplir las leyes, Ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente.

b) Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del cementerio.

c) Atender las solicitudes, reclamos y dar solución a las que presente el público, de manera oportuna, previo asesoramiento y coordinación de las dependencias correspondientes.

d) Coordinar con la Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial Rural El Altar las acciones de emisión de facturas y recaudación de valores, por ocupación de espacios en el cementerio parroquial.

e) Gestionar y coordinar la obtención de permisos de funcionamiento y licencia ambiental, así como su renovación.

f) Mantener un inventario, catastro y registro contable actualizado y ordenado de terrenos, bóvedas, nichos, bloques institucionales y otros, en orden numérico y cronológico por etapas, bloques y manzanas.

g) Mantener un archivo físico en orden cronológico, numérico adecuado, para la conservación y custodia de la documentación operativa, administrativa y financiera.

h) Autorizar la ocupación de terrenos, bóvedas, nichos y los demás servicios que prestan el cementerio, acorde a las normas que se establecen en el presente Reglamento Interno.

i) Informar semestralmente a los miembros del GAD Parroquial Rural El Altar sobre la gestión realizada en la administración.

j) Gestionar capacitaciones para los miembros del GAD Parroquial Rural El Altar, con el propósito de mejorar sus conocimientos sobre administración, mantenimiento, manejo y desenvolvimiento en el área de trabajo, entre otros.

k) Controlar los trabajos de obra civil o remodelación de bóvedas, nichos y otros que realicen los arrendatarios dentro de los cementerios, los cuales deberán contar con los permisos emitidos por las dependencias correspondientes.

l) Velar por el orden, limpieza e higiene de todas las áreas del cementerio.

Artículo 40.- Del o la Asistente. El o la Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial Rural El Altar será designada como Asistente de Cementerio Parroquial. Es responsable de la gestión documental tanto física como magnética del cementerio, deberá planificar, coordinar y organizar la parte administrativa y financiera.

Artículo 41.– Funciones del o la Asistente. Son funciones del o la Asistente de Cementerio, las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir el Presente Reglamento Interno, en caso de ausencia del administrador.

b) Informar sobre las actividades que realizan familiares, obreros, peones y guardianes.

c) Atención al cliente.

d) Ingreso y despacho dedocumentación.

e) Compilar las necesidades del Cementerio.

f) Manejar un archivo organizado, sistematizado y técnico de la Dependencia, así como custodiar el mismo.

g) Organizará al personal administrativo para los diferentes trabajos de limpieza y mantenimiento de bóvedas y nichos.

h) Mantendrá actualizado las inhumaciones y exhumaciones en un registro para la emisión de informes a los diferentes entes de control.

i) Se encargará de la organización y entrega de contratos a los arrendatarios.

j) Organizar y vigilar las exhumaciones en su proceso administrativo y operativo.

k) Depositar los valores recaudados en la cuenta del GAD Parroquial Rural El Altar, además, de generar reportes de ingresos y egresos para conocimiento de las autoridades y población.

l) Las demás que sean asignadas por el administrador.

SERVICIOS

Artículo 42.– Características constructivas del Cementerio Parroquial. El cementerio parroquial tendrá sitios destinados a entierros en tierra y depósitos en bóvedas organizadas, por organizaciones sociales, institucionales o familiares, servicios de agua y alcantarillado, disposición de desechos, servicios higiénicos o baterías sanitarias, acceso vehicular, espacios de circulación peatonal y oración de feligreses, cuidará que contenga características paisajísticas, ofrezca confort y constituyan atractivos para sus usuarios y vecinos.

Artículo 43– Servicios del Cementerio Parroquial. El cementerio parroquial, procurará ofrecer con eficiencia y calidad, los siguientes servicios:

a. Área destinada a próceres y personas ilustres, monumentos incorporados al patrimonio cultural del cantón, mausoleos familiares que poseen bóvedas, nichos.

b. Área de servicios generales, destinados a inhumación subterránea.

c. Área para la oración de los feligreses.

d. Área destinada a mausoleos familiares.

e. Áreas destinadas a nichos individuales.

f. Bóvedas.

g. Espacios verdes.

HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 44.– Horario de atención. En el cementerio parroquial, los horarios de atención serán los siguientes:

a. Para inhumación. La Administración del Cementerio autorizará la inhumación del cadáver en horario de 08H00 a 17H00 todos los días, inclusive sábados, domingos, días feriados y festivos.

b. Para exhumaciones. La Administración del Cementerio autorizará la exhumación del cadáver en horario de 08H00 a 16H00 de lunes a viernes.

c. Para visitas. El horario será de 08h00 a 17h00, a excepción del Día de la Madre, Día del Padre y Día de Difuntos que estará abierto hasta las 18h00.

Artículo 45.– Responsables del mantenimiento. El mantenimiento de las bóvedas, nichos y mausoleos, corre a cargo de los arrendatarios o propietarios, personas naturales o jurídicas, si éstos no lo hicieren, lo realizará el GAD Parroquial Rural El Altar a costa de los mismos, a cuyo efecto la Secretaria-Tesorera dispondrá la emisión de los títulos de crédito correspondientes.

Artículo 46.- Prohibición especial. Queda terminantemente prohibida la venta o traspaso de dominio del espacio de terreno, bóvedas y nichos en el cementerio de la parroquia El Altar.

INHUMACIONES

Artículo 47.- De las Inhumaciones. Para proceder con las inhumaciones de los restos mortales del fallecido, previamente se deberá realizar el contrato de arrendamiento del espacio de terreno y bóvedas, presentando la documentación requerida, para el efecto la administración del cementerio emitirá una factura por inhumación, a la vez imprimirá el contrato correspondiente para su suscripción, con un familiar del fallecido que asuma la responsabilidad de cumplir con la contratación, posterior aquello el Administrador remitirá el contrato con sus anexos para la legalización del mismo.

Los cadáveres que no estén formolizados, refrigerados o embalsamados no podrán mantenerse insepulcros por más de

setenta y dos horas. En los casos en que los procesos de putrefacción se hayan presentes, la inhumación se realizará inmediatamente a excepción de muerte violenta o sospechosa.

Artículo 48.– Requisitos para las Inhumaciones. Los requisitos para las inhumaciones que se realicen en el Cementerio Parroquial, serán los siguientes:

a) Solicitud para inhumación de acuerdo al formato establecido.

b) Presentación del certificado de defunción debidamente inscrito en el Registro Civil, excepto en los casos de fuerza mayor que impidan obtener dicho documento de manera inmediata, sin embargo, presentará el certificado médico que confirme la defunción y establezca las posibles causas de su deceso, superada la eventualidad el interesado deberá presentar el certificado inscrito en el Registro Civil dentro de cuarenta y ocho horas, para su legalización.

c) Copia de la cédula de ciudadanía de la o el fallecido.

d) Copia de cédula de ciudadanía del familiar o de alguna persona que asumirá la responsabilidad de la suscripción del contrato.

e) Copia del pago por concepto de inhumación al GAD Parroquial Rural El Altar.

f) Autorización del Administrador del Cementerio.

g) Copia certificada del informe estadístico del INEC.

h) Copia del certificado de formolización del cadáver, de ser el caso.

El cementerio no podrá proceder con la inhumación, cuando no se cuente con el certificado médico y demás documentos requeridos que confirmen la defunción y establezcan sus posibles causas y en los casos en los cuales la autopsia del médico legal sea obligatoria.

Artículo 49.– Inhumación especial. Para el caso de inhumación de personas que no exista responsable alguno, el o la Presidente del GAD Parroquial Rural El Altar podrá autorizar el uso gratuito de bóvedas para un período no mayor a diez años.

Una vez transcurrido el período de diez años los restos humanos serán trasladados al tanatorio del cementerio municipal, o al de la ciudad más cercana donde exista disponibilidad, para lo cual se deberá contar con el registro correspondiente.

EXHUMACIONES

Artículo 50.- De las exhumaciones. La exhumación para efectos legales podrá practicarse en cualquier tiempo por orden de autoridad competente y sólo se permitirá la apertura y exhumación de un féretro que contenga los restos mortales de una persona dentro de los límites del cementerio parroquial por requerimiento familiar u orden judicial notificada legalmente a la Administración del Cementerio Parroquial.

Artículo 51.- Requisitos para exhumaciones. Para las exhumaciones que se realicen dentro del cementerio parroquial, se solicitará los siguientes requisitos:

a) Inscripción de defunción (Registro Civil).

b) Certificado de sepultura (Administración de Cementerio de tener un contrato de arrendamiento vigente).

c) Autorización de exhumación Interno (Administración Cementerio).

d) Copia del pago por concepto de exhumación (Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial)

Artículo 52.– Precauciones en las exhumaciones. La orden o el permiso de la autoridad judicial y de salud señalarán el propósito de las exhumaciones, las mismas que se realizarán con las debidas precauciones sanitarias. Los restos humanos extraídos deberán ser colocados en una bandeja de exhumación para evitar que sean diseminados.

La tierra extraída deberá ser depositada nuevamente dentro de las excavaciones. El ataúd, los restos del mortaje y otras prendas similares serán incineradas, previo inventario y en ningún caso se permitirá que se saquen del cementerio y se utilicen por segunda vez. Las personas que participen en el acto de exhumación deberán estar provistas de ropa o indumentaria y mascarillas adecuadas a fin de proteger su salud.

Artículo 53.- Plazo para exhumaciones. Las exhumaciones de cadáveres o restos humanos, no podrán realizarse, sino luego de trascurrido el plazo de cuatro años por lo menos, desde la fecha de inhumación y previo al cumplimiento de las formalidades señaladas en este mismo Reglamento Interno.

ARRENDAMIENTO

Artículo 54.- Arrendamiento. El GAD Rural El Altar procederá al arrendamiento de:

a. Terrenos en el cementerio parroquial para la inhumación subterránea de personas fallecidas y restos humanos, y para la construcción de bóvedas, mausoleos y nichos con el mismo fin.

b. Bóvedas parroquiales.

Para ello, se suscribirá el contrato de arriendo elaborado por la Secretaria-Tesorera, previo al pago de la tasa por servicios administrativos (Inhumación o exhumación) correspondiente a
$10,00 (Diez Dólares de Estados Unidos de América).

Para el uso de bóvedas de propiedad del GAD Parroquial, implica el pago de un canon de arrendamiento. Una vez cumplido el canon de arrendamiento de bóvedas, y en el caso de no renovar el contrato, la o el Administrador del Cementerio y procederá a notificar por los medios de comunicación y, otorgará un plazo de treinta días a partir de la notificación; en caso de no cumplir el GAD Parroquial Rural procederá a exhumar los restos del cadáver con la presencia de dos testigos previa la elaboración de un acta posterior a la exhumación. Se otorgará un plazo de seis meses para que el familiar haga el traslado correspondiente, cumplido este plazo si no hay reclamo sus restos serán depositados en una fosa común (donde exista disponibilidad), observando que se cumpla las condiciones técnicas adecuadas.

Los nichos y fosas de exhumación se podrán dar en arriendo perpetuo.

Artículo 55.- Arrendatarios. Se denomina arrendatarios a las personas que hacen uso de terrenos y espacios en las bóvedas dentro del cementerio parroquial.

Artículo 56.- Trámite para arrendar perpetuamente terrenos. Los interesados en arrendar perpetuamente terrenos

en el cementerio, presentarán una solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del GAD Parroquial Rural El Altar, determinando el área a utilizar, esto es mínimo 2 m^2 hasta máximo 10 m^2 a particulares o grupos familiares, y mínimo 2 m^2 hasta máximo 20 m^2 a instituciones u organizaciones sociales y luego de su aprobación se procederá a elaborar el documento de arrendamiento respectivo.

Artículo 57.- Trámite para arrendar bóvedas del GAD Parroquial. Los interesados en arrendar bóvedas de propiedad del GAD Parroquial en el cementerio, presentarán una solicitud dirigida a la Máxima Autoridad del GAD Parroquial Rural El Altar; cuya temporalidad máxima es de 10 años, existiendo la posibilidad de la renovación del arrendamiento durante 20 años más.

Artículo 58.- Requisitos. Las personas naturales o jurídicas interesadas en el arrendamiento de un lote o bóveda, deberán presentar la siguiente documentación:

a. Solicitud para el arrendamiento del lote.
b. Copia de la cédula de ciudadanía y comprobante de votación, del solicitante o su representante legal.
c. Plano de la edificación, original y tres copias con firma de responsabilidad técnica.
d. Comprobante de pago del canon de arrendamiento.
e. Informe técnico de la Unidad de Planificación del GAD Parroquial que certifique la disponibilidad del espacio requerido.

Artículo 59.- Terminación del contrato. Se entenderán terminados los contratos de arrendamiento o uso temporal y permanente en los siguientes casos:

a) Por el cumplimiento del plazo contractual.
b) Por decisión unilateral de las partes.
c) Por incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno.
d) Por violación o incumplimiento de las estipulaciones contenidas en el contrato.
e) Por daños ocasionados al bien parroquial.

Artículo 60.- Procedimiento para la terminación de contratos. Los contratos de arrendamiento terminarán por las siguientes formas:

1.- De mutuo acuerdo: Las partes podrán dar por terminado, este contrato anticipadamente de mutuo acuerdo, si así lo estimen necesario por convenir a sus intereses, para lo cual se necesitará la expresión por escrito de esta voluntad.

2.- Por decisión del GAD Parroquial Rural El Altar: El GAD Parroquial Rural El Altar, podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente este contrato, antes del cumplimiento del plazo de duración, por las siguientes razones:

a) Por incumplimiento de la arrendataria a cualquiera de las obligaciones contraídas libre y voluntariamente en este documento.
b) Cuando los informes emitidos por el Administrador y o su delegado, se desprenda la inconveniencia para la entidad de seguir manteniendo vigente el contrato.

c) Por incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, el contrato y demás normativa legal vigente en esta materia.

d) Por daños ocasionados al bien parroquial.

La terminación unilateral realizada de esta manera no dará lugar al pago de daños y perjuicios por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar.

Artículo 61.- Multa por incumplimiento. Toda construcción que se realice a partir de la vigencia de este Reglamento Interno, sin aprobación de plano y sin permiso del GAD Parroquial, están sujetos al pago de una multa equivalente a un salario básico unificado del trabajador, sin perjuicio de la obligación de obtener la aprobación y permiso correspondiente.

Las construcciones que no se sujeten a la planificación del GAD Parroquial serán derrocadas. El pago de la multa no exime la obligación de cumplir con las disposiciones.

Artículo 62.- Legalización de espacios públicos. Todas las personas que prueben documentadamente al GAD Parroquial Rural El Altar, haber efectuado algún pago anterior, para la obtención de un espacio físico en el cementerio parroquial y/o tener sepultados a familiares sin documentación de respaldo, posterior a la aprobación del presente reglamento Interno, deberán acercarse inmediatamente al GAD Parroquial a legalizar su documentación.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS

Artículo 63.- Derechos de los Propietarios y Arrendatarios. Los propietarios y arrendatarios del cementerio tendrán los siguientes derechos:

a) Los propietarios y/o arrendatarios de bóvedas y terrenos podrán sepultar hasta tres cadáveres. Se autorizará la reutilización de los espacios, dejando los restos en un mismo lugar o sacándolos a un nicho, siempre y cuando se cuente con la autorización del Administrador/a del Cementerio

b) Los propietarios y/o arrendatarios podrán acumular restos mortales hasta por la cantidad de tres cadáveres en terrenos; tres restos humanos en bóvedas; y, hasta tres restos exhumados en nichos.

c) Los propietarios y/o arrendatarios de terrenos, bóvedas y nichos deberán colocar una placa con los nombres de los difuntos que se encuentren sepultados en el mismo espacio.

d) Exigir un servicio de calidad, eficiente y eficaz a la Administración del Cementerio.

Artículo 64.- Obligaciones de los Propietarios y Arrendatarios. Son obligaciones de los propietarios y arrendatarios del cementerio los siguientes:

a) Cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno.

b) Colocar las lápidas en el plazo 90 días, contados desde la inhumación del cadáver, de acuerdo a las disposiciones de la administración.

c) Realizar el mantenimiento de las bóvedas, nichos y terrenos, por lo menos una vez al año.

d) Velar y cuidar las instalaciones del cementerio.

e) Retirar inmediatamente los escombros y/o desperdicios que fueren generados por la construcción o colocación de arreglos florales.

f) No extraer ningún objeto del cementerio sin permiso de la administración.

g) Comunicar al Administrador cualquier irregularidad.

h) No arrojar desperdicios, basuras o cualquier material de desecho.

i) Las demás que así se establezcan en este Reglamento Interno.

Artículo 65.- Identificación de la o el fallecido. En el área de tumbas subterráneas el propietario colocará sobre ésta una placa de cemento, mármol, bronce u otro material, en la cabecera se identificarán los nombres, apellidos, fecha de nacimiento y fallecimiento de la persona fallecida y sepultada, con una lápida o cruz de 75 cm de alto.

CANON Y TASAS

Artículo 66.- Canon de Arrendamiento. Se establecen los siguientes precios y tiempos para el arrendamiento de espacios de terrenos y de bóvedas, en el cementerio parroquial:

Descripción	Valor USD	Tiempo de arrendamiento
Por cada bóveda en bloque parroquial	$100,00 (10 años)	Mínimo 10 años y máximo por tres ocasiones (30 años total)
Lote en tierra parroquial m^2	$80,00 ($2m^2$)	Mínimo 10 años y máximo por tres ocasiones (30 años total)

Artículo 67.- Tasa por inhumación y exhumación. Los usuarios deberán cancelar a la Secretaria- Tesorera, una tasa por inhumación por el valor de $10,00 (Diez Dólares de Estados Unidos de América) y por la exhumación el valor de $10,00 (Diez Dólares de Estados Unidos de América).

Artículo 68.- Exoneración de pagos. Serán exonerados de pagos, los siguientes casos:

a) Si la persona fallecida no tiene familiares o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; será exonerada con el 100% del pago del arrendamiento.

b) Si la persona fallecida tiene familiares que no pueden cubrir los valores establecidos (casos de extrema pobreza y/o desempleo); será exonerada con el 50% del pago del arrendamiento.

c) Si el fallecimiento se presentare debido a alguna catástrofe, caso fortuito, fuerza mayor, delincuencia, y/o cualquier situación extrema, de conmoción interna; será exonerada con el 100% del pago del arrendamiento.

d) Si la persona fallecida fue socia y/o cónyuge de los propietarios que donaron el predio para la construcción del camposanto; será exonerada con el 100% del pago del arrendamiento.

Para cada uno de estos casos, el Pleno del GAD Parroquial Rural El Altar, deberá emitir un informe dando a conocer los antecedentes requeridos. En el caso de ser necesario y/o urgente, se procederá inmediatamente a convocar a Sesión Extraordinaria.

Artículo 69.- Destino de los recursos. Todos los ingresos que sean percibidos por el GAD Parroquial Rural El Altar, por los servicios prestados en el cementerio, mencionados en las letras a y b, del artículo 43 de este Reglamento Interno, se destinarán para obras, mantenimiento y administración de los mismos.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 70.- De las infracciones. Se considera como infracciones al presente Reglamento Interno las siguientes:

a) Las inhumaciones de cadáveres omitiendo los requisitos establecidos en la ley y en este Reglamento Interno.

b) El incumplimiento de lo estipulado para la exhumación de cadáveres.

c) Causar daño o provocar el deterioro dentro del área del cementerio y su entorno.

d) La profanación ocurrida de cualquier forma en el cementerio.

e) La presencia de personas ajenas al personal administrativo y de servicios en el horario establecido en este Reglamento Interno.

f) Está prohibido la realización de reportajes, dibujos y/o pinturas en las áreas del Cementerio Parroquial, así como la celebración de actos que no correspondan a las actividades específicas del campo santo, quedarán sujetas a la previa autorización de la Administración, salvaguardando en todo caso el respeto debido al resto de los/las usuarios/as.

g) Extraer del cementerio cadáveres, restos humanos o piezas utilizadas en las inhumaciones o en las exhumaciones, sin la autorización correspondiente.

h) El tráfico de cualquier objeto del cementerio; si el responsable fuera servidor público parroquial será sancionado de acuerdo a la ley.

i) Tener las bóvedas en estado de deterioro o falta de mantenimiento adecuado.

j) Los daños que se causare en todo lo que exista en el cementerio sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar y de la acción judicial correspondiente.

k) Se prohíbe la venta ambulante.

l) La realización de cualquier tipo de propaganda en el interior del cementerio.

m) El ingreso de cualquier tipo de animales.

n) No cumplir con las disposiciones realizadas por la Administración del Cementerio.

Artículo 71.- De la profanación de tumbas y tráfico de objetos. Las personas que se encontraren profanando tumbas y traficando objetos dentro del cementerio de propiedad del GAD Parroquial Rural El Altar, será puesta a órdenes de la autoridad competente para el inicio de las acciones pertinentes.

Artículo 72.- Competencia. El Órgano instructor encargado de tramitar el expediente administrativo por infracciones al presente Reglamento Interno será la o el Administrador, observando las normas del debido proceso y una vez agotado el procedimiento emitirá el correspondiente dictamen y remitirá al órgano sancionador.

Artículo 73.- De las acciones legales. Sin perjuicio de la infracción cometida a las disposiciones del presente Reglamento Interno, de existir mérito se remitirá el expediente a las autoridades competentes para la investigación de los hechos y el establecimiento de responsabilidades.

Artículo 74.- Multa por falta de suscripción de contrato. El solicitante que no haya suscrito el contrato de arrendamiento dentro del plazo de sesenta días contados desde la fecha que fue inhumado el cadáver, pagará una multa del 10% de la Remuneración Básica Unificada.

Artículo 75.- Multa por falta de cancelación de tasas. El arrendatario que no ha cancelado al GAD Parroquial Rural El Altar, dentro de los plazos establecidos, los valores de las tasas especificadas correspondientes a arrendamientos de terrenos y bóvedas estipulados en el presente Reglamento Interno, cancelará a más de la tasa, un adicional del 10% en calidad de recargo administrativo.

Artículo 76. Acción popular. Concédase acción popular para denunciar cualquier infracción a este Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

DE LA MAQUINARIA AGRICOLA

Artículo 77. De las responsabilidades de la Secretaria - Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar. La Secretaria - Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar, será la encargada de:

a) Llevar el inventario de maquinaria, accesorios y herramientas.

b) Levantar el acta de entrega recepción de maquinaria a operadores.

c) Llevar el archivo de control del mantenimiento de la maquinaria.

d) Efectuar trámites administrativos para la contratación de los servicios de aseguramiento de la maquinaria contra accidentes, robos y riesgos contra terceros.

e) Efectuar trámites administrativos para la suscripción del contrato para la provisión de combustibles o lubricantes, con los surtidores.

f) Efectuar trámites correspondientes para la matriculación.

g) Cobro del servicio y emisión de la factura correspondiente.

Artículo 78. De la planificación. El técnico de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar, elaborará la planificación de los trabajos del tractor agrícola y cumplirá las siguientes funciones:

a) Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades del tractor agrícola.

b) Preparar conjuntamente con el Operador, los datos necesarios para calcular los costos de la mano de obra, materiales, combustibles, repuestos, lubricantes, llantas, insumos, mantenimiento y otros que representen gastos operativos del tractor agrícola.

c) Controlar que el vehículo disponga de placas oficiales y el logotipo de la Institución.

Artículo 79. Requisito para el acceso al servicio de alquiler de maquinaria para labores de producción. Para acceder a los servicios de alquiler de maquinaria los usuarios deberán realizar el siguiente trámite:

a) Para acceder al servicio de alquiler de maquinaria agrícola, el beneficiario llenará una plantilla indicando el número de horas, tipo de trabajo, la fecha y el lugar requerido.

b) Previo a la utilización de la maquinaria agrícola, el beneficiario cancelará los servicios solicitados.

Artículo 80. Pago de tarifas por la oferta de servicios de alquiler de maquinaria agrícola para labores de producción. Para la prestación de los servicios de alquiler de maquinaria agrícola para labores de producción, se fijan las tarifas siguientes:

Servicios	Tarifa USD Parte alta Paramito hacia atrás y fuera del territorio se cobrara 5,00 dólares por concepto de gasto de consumo de combustible extra por movilización de maquinaria	Tarifa USD	Unidad

Alquiler de servicios de maquinaria agrícola para la preparación del suelo (arado	11,61 + IVA ,	11,61 + IVA	Hora de labor
Alquiler de servicios de maquinaria agrícola para la preparación del suelo (rastra)	11,61 + IVA	11,61 + IVA	Hora de labor
Alquiler de servicios de maquinaria agrícola para la preparación del suelo (guachadora)	11,61 + IVA	11,61 + IVA	Hora de labor
Alquiler de servicios de maquinaria agrícola para la preparación del suelo (rotavator)	20,00+ IVA	20,00+ IVA	Hora de labor

Nota: Por todos los servicios de alquiler de maquinaria agrícola para labores de producción que son tarifados, le corresponderá al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar efectuar la entrega de la respectiva factura de pago a sus usuarios. Misma que será emitida a través de la Secretaria-Tesorera del GADPR El Altar).

Artículo 81. Recaudación del valor del servicio. Los valores recaudados por servicio de la maquinaria agrícola, serán depositados en forma inmediata en la cuenta bancaria aperturada para dicha actividad en el Banco del Pacífico.

Artículo 82. Horarios en la prestación de los servicios de alquiler de maquinaria para labores de producción. Los servicios de alquiler de maquinaria para labores de producción, se prestarán en horario regular de lunes a viernes de 08h00 a 16h30, los turnos para labores agrícolas se emitirán de lunes a jueves; los días viernes se trabajará en mantenimiento y limpieza de maquinaria, así como elaboración de informes.

CAPÍTULO III

DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 83. Naturaleza de los proyectos productivos. Se formularán, aprobarán e implementarán proyectos productivos en las áreas: agrícola, pecuaria, artesanal, turística y de apoyo a la manufactura; tendientes al mejoramiento del nivel económico y tecnológico, a través del acceso a espacios de capacitación y asistencia técnica, el fito y zoo-mejoramiento genético, la prestación

de servicios de alquiler de maquinaria, el apoyo a la implementación de facilidades para la producción y el fomento de cadenas productivas con agregación de valor.

Artículo 84. Fiscalizador. La responsabilidad de la Fiscalización de los proyectos productivos, recaerá sobre el Técnico de Planificación del GAD Parroquial Rural El Altar. De existir técnicos a fines a la contratación se le designara la responsabilidad.

El fiscalizador establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución del proyecto, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero del proyecto. Dichos controles conllevan una evaluación trimestral (se basará a lo establecido en el proyecto), de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.

Artículo 85. De las funciones del Fiscalizador. Son funciones del fiscalizador las siguientes:

a) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución del proyecto.

b) Vigilar y responsabilizarse porque el proyecto se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los técnicos y normas técnicas aplicables.

c) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en el diseño del proyecto, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.

d) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de los proyectos.

e) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución del proyecto.

f) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, semovientes, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.

g) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.

h) Velar porque los materiales, la mano de obra, semovientes, equipos y maquinaria empleados en la ejecución del proyecto, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.

i) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del proyecto para que se resuelva.

j) Coordinar con el contratista las actividades de capacitación y seguimiento.

k) Entregar la información generada durante el desarrollo del proyecto, a la Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial para su custodia.

CAPÍTULO IV

DE LA DEVOLUCION DEL IVA

Artículo 86. Requisito previo. Para efectos de la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el GAD Parroquial Rural El Altar, debe cumplir con todas las formalidades normativas, que sirva de fundamento para su solicitud de devolución.

Artículo 87. Registros. Para que el GAD Parroquial Rural El Altar pueda presentar una solicitud de devolución del IVA, debe previamente encontrarse inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), así como en los registros pertinentes del Servicio de Rentas Internas (SRI) cree para el efecto, en relación a dicha actividad económica; y, además, haber presentado la declaración del IVA y el anexo transaccional correspondiente al período sobre el cual se pretende solicitar el reintegro del IVA.

Artículo 88. Registro de prevalidación. Previo al ingreso de las solicitudes de devolución del IVA, el GAD Parroquial Rural El Altar utilizará el aplicativo de prevalidación, a través de la página web institucional: www.sri.gob.ec; opción "Servicios en línea"; menú: "Devoluciones"; submenú: "Prevalidación".

Artículo 89. Periodicidad. Las solicitudes de devolución del IVA se presentarán por períodos mensuales.

Artículo 90. Procedimiento de devolución del IVA de bienes a través de ventanilla. Para acceder a la devolución del IVA, el GAD Parroquial Rural El Altar deberá presentar su solicitud por escrito de acuerdo al formato publicado en la página web del SRI: www.sri.gob.ec; o en cualquiera de las ventanillas de las oficinas del SRI a nivel nacional. Se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1) Presentar la solicitud firmada por la Máxima Autoridad.

2) Copia de la cédula y papeleta de votación del Representante Legal.

3) Copia de la cédula y papeleta de votación del a la Contadora.

4) Nombramiento del Representante Legal.

5) Copia del pago del IVA reflejado en el estado de cuenta del mes declarado.

6) Copia del RUC.

7) Prevalidación aprobada.

8) Formulario de declaración.

9) Anexo transaccional.

10) Listado de adquisición de bienes y servicios.

11) CD de las compras realizadas con tarifa 12%.

Toda la documentación deberá estar certificada por el Representante Legal y el o la Contadora.

Artículo 91. Clave de Usuario. Para acceder a los servicios electrónicos prestados por el SRI, el GAD Parroquial Rural El Altar, deberá tener la clave de usuario y la contraseña respectiva.

Artículo 92. Responsabilidad en el uso de la Clave. El Sujeto Pasivo accederá a la página web del SRI, opción: "Servicios en Línea", mediante su Clave de Usuario. Dicha clave secreta se otorga para el uso exclusivo de su propietario. Por lo tanto, el perjuicio ocasionado por la falta de cuidado, la indebida reserva, o el mal uso de la clave, será de exclusiva responsabilidad del Sujeto Pasivo Titular de la misma.

Artículo 93. Procedimiento para la devolución del IVA por internet. Una vez que el contribuyente haya sido registrado en el catastro, el GAD Parroquial Rural El Altar con estado activo, lo cual se notificará mediante un oficio, podrá acceder al Sistema de Devolución de IVA por internet, a través de la página web del SRI www.sri.gob.ec; opción: "Servicios en Línea"; menú: "Devoluciones"; submenú: "Devoluciones de IVA.

Para solicitar la devolución del IVA por este medio, el Sujeto Pasivo deberá cumplir lo siguiente:

a) Con el objeto de verificar posibles errores o inconsistencias en forma previa al ingreso al Sistema de Devolución de IVA por internet, deberá obtener el reporte del aplicativo de prevalidación, ubicado en la página web institucional www.sri.gob.ec en la opción: "Servicios en Línea"; menú: "Devoluciones"; submenú: "Prevalidación", mes y año.

b) Que, se encuentre presentada la declaración del IVA del mes solicitado.

c) Que, se encuentre presentado el anexo transaccional del mes solicitado.

d) Que, el derecho a la devolución del IVA por el mes solicitado no se encuentre prescrito.

e) Que, en la declaración del IVA presentada, existan valores con tarifa 12%.

La Administración Tributaria efectuará el análisis correspondiente de la documentación ingresada en relación al período solicitado, a efectos de resolver y notificar dicho trámite dentro del plazo previsto en el Artículo 72 de la Ley de Régimen Tributario Interno. El valor acreditado

provisionalmente se imputará a los resultados que se obtuvieren en la respectiva resolución que establezca el valor total a devolver.

Cuando el Sujeto Pasivo no presente los documentos indicados en el Primer Inciso de este Artículo, dentro del plazo establecido, la solicitud será finalizada y el contribuyente podrá ejecutar nuevamente la Prevalidación dentro del Sistema de Devolución del IVA por internet.

Artículo 94. Horarios y fechas de atención. El contribuyente puede procesar su solicitud de devolución del IVA de lunes a viernes de 08h00 a 16h00, todos los días laborables del año.

Artículo 95. Formas de pago. El monto por el período de devolución del IVA, será reintegrado a través de la emisión de la respectiva nota de crédito desmaterializada o acreditación en cuenta. El Ministerio de Finanzas proveerá los fondos al SRI para la acreditación en la cuenta correspondiente o la realizará directamente.

Artículo 96. Control posterior. De conformidad con las facultades de esta Administración Tributaria, se podrá realizar un proceso de control posterior y comprobación de la documentación que sustente el monto del IVA devuelto, a fin de asegurar que la devolución del IVA se realizó bajo lo dispuesto por la Ley de Régimen Tributario Interno, su reglamento de Aplicación, la presente Resolución y demás normas aplicables.

Artículo 97. Responsabilidades del solicitante. Los datos consignados por los Sujetos Pasivos en las solicitudes de devolución del IVA y documentos anexos, serán de exclusiva responsabilidad, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que pudieran iniciarse, por información inexacta o falsa, que cause perjuicio o induzca a error o engaño a la Administración Tributaria. No obstante que, al detectarse falsedad en la información, el responsable será sancionado con una multa equivalente al doble del valor con el que se pretendió perjudicar al fisco, conforme lo prevé el Artículo 72 de la Ley de Régimen Tributario.

Artículo 98. Ingreso obtenido por recuperación de la devolución del IVA. Los ingresos obtenidos en este proceso, serán destinados para la construcción de infraestructura y adquisición de maquinaria, todo esto, en beneficio de la parroquia El Altar.

CAPÍTULO V

DE LOS VIATICOS Y MOVILIZACIONES

Artículo 99. Del objeto. - El presente reglamento interno tiene por objeto regular el procedimiento que permita al GAD Parroquial Rural El Altar realizar los pagos correspondientes por conceptos de viáticos y movilizaciones a los servidores que por necesidad institucional tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Artículo 100. Del ámbito. - Las disposiciones del presente reglamento interno son de aplicación obligatoria en el GAD Parroquial Rural El Altar.

Artículo 101.- Del viático. - Es el estipendio monetario o valor diario que se asigna a los servidores de las instituciones del Estado, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se produzcan durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a los servidores del GAD Parroquial, el 100% (ciento por ciento) de los valores determinados en el artículo 6 del presente Reglamento Interno, multiplicado por el número de días de pernoctación, debidamente autorizados.

Se concederá este beneficio únicamente si el lugar donde debe trasladarse para prestar sus servicios, se ubica fuera de los límites de la provincia de Chimborazo.

Artículo 102.- De la movilización.- La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte serán reembolsados por la Secretaria-Tesorera, en base a la presentación de facturas; y, a la presentación informe respectivo, en el que deberá constar el motivo de desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD $16,00 (Dieciséis con 00/100 Dólares de Estados Unidos de América) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento Interno.

Artículo 103.- Excepción de movilización en casos de urgencia. - Previa la autorización del Presidente del GAD Parroquial, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los servidores podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Secretaria-Tesorera, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático.

Artículo 104.- Del valor de cálculo. - Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para los servidores del GAD Parroquial, la Secretaria-Tesorera debe realizar el cálculo considerando los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVEL	USD
Presidente y Vocales	$65,00

Funcionarios del GAD Parroquial Rural	$40,00

Artículo 105.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales. Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos o movilizaciones, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

1) El servidor que ha sido designado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, deberá solicitar al Presidente del GAD Parroquial, la autorización correspondiente dentro de los 3 (tres) días previos a la salida programada, en el formulario que disponga el GAD Parroquial para el efecto.

2) Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Secretaria-Tesorera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.

3) De existir los fondos correspondientes, la Secretaria-Tesorera, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, procederá con la transferencia del 100 % (ciento por ciento) del valor determinado, una vez se presenten todos los justificativos.

Se exceptúa del cumplimiento de plazos determinados en este artículo, los casos referentes a aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los que deberán ser autorizados por el Presidente del GAD Parroquial.

Artículo 106.- Pago de viáticos en días feriados. - Se prohíbe conceder autorización a los servidores del GAD Parroquial para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto en aquellos casos excepcionales dispuestos por el Presidente del GAD Parroquial.

Artículo 107.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales. - Dentro del término de 4 (cuatro) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, los servidores del GAD Parroquial presentarán de manera obligatoria a la Secretaria-Tesorera, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por esta persona, se remitirá al Presidente del GAD Parroquial.

En el informe constarán:

1) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

2) La enumeración de las actividades realizadas y productos alcanzados.

3) De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y las facturas para el reembolso de los valores respectivos.

4) El listado detallado y respaldado con las facturas originales que justifican los gastos realizados.

Al informe presentado se adjuntarán los pasajes de ida y retorno utilizados por el servidor para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Artículo 108.- Control y liquidación. - La Secretaria Tesorera sobre la base de los informes y pasajes, boletos, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados por concepto de viáticos de los días en que debió pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar de trabajo; así como, de movilización, contabilizando el número de horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previste en este Reglamento Interno, serán asumidos por la Institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que el servidor deberá restituirlos a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

CAPÚITULO VI

DE LA MAQUINARIA PESADA

Artículo 109. De la maquinaria pesada. La maquinaria pesada del GAD Parroquial está conformada de la siguiente manera:

a) Volqueta

b) Mini cargadora

c) Retroexcavadora

Será considerada también como maquinaria pesada, la que posterior a la aprobación del presente Reglamento Interno, sea adquirida y/o entregada al GAD Parroquial.

Artículo 110. De la prestación y utilización. En el caso de requerirse, el GAD Parroquial podrá prestar su maquinaria pesada a las personas naturales y/o jurídicas de carácter público y/o privado de la parroquia El Altar y de las parroquias cercanas a la jurisdicción, en el caso de requerirlas.

Artículo 111. De la recaudación. La tasa de pago por la utilización de la maquinaria pesada de propiedad del GAD Parroquial que se recaude, será destinada a mantener en óptimas condiciones

las mismas, apoyar los gastos de combustible, mantenimiento, operación, reparación y las demás que se presenten.

Artículo 112. Prioridad. La prestación para la utilización de maquinaria pesada, procederá únicamente cuando las actividades solicitadas no interfieran con las acciones y/o trabajos parroquiales, reservándose el GAD Parroquial el derecho de aún, estando autorizado y abalizado la prestación del servicio, suspender los trabajos en ejecución, cuando se requiera atender asuntos institucionales calificados como urgentes y/o emergentes.

Artículo 113. De los rubros. La prestación y utilización del servicio para el pago de maquinaria pesada se realizará mediante el "VALOR/HORA, VALOR/VIAJES" de conformidad con la siguiente tabla de rubros:

Estos rubros serán los únicos que deberán ser cancelados por la prestación y utilización de maquinaria pesada, sin tener nada más que cancelar por el mismo concepto.

Maquinaria pesada	Tarifa USD	Observación	Unidad
Volqueta 8m3	15,00 incluido IVA		Viaje (Zona baja)
Volqueta 8m3	20,00 incluido IVA	Parte alta Paramito hacia atrás y fuera del territorio se cobrara 5,00 dólares por concepto de gasto de consumo de combustible extra por movilización de maquinaria	Viaje (Zona alta)
Minicargadora	14,00 incluido IVA		Hora de trabajo
Retroexcavadora	25,00 incluido IVA	Parte alta Paramito hacia atrás y fuera del territorio se cobrara 5,00 dólares por	Hora de trabajo

		concepto de gasto de consumo de combustible extra por movilización de maquinaria	

Artículo 114. Zonificación. La prestación y utilización del servicio de la maquinaria pesada se zonificará para su pago de la siguiente manera:

Zona	Comunidades
Zona Alta	Utuñag y Ayanquil
Zona Baja	Asacucho, El Altar, Ganshi, Pachanillay y Palictahua

Artículo 115. Requisito para el acceso al servicio de alquiler de maquinaria para labores de producción. Para acceder a los servicios de alquiler de maquinaria los usuarios deberán realizar el siguiente trámite:

a) Para acceder al servicio de alquiler de maquinaria pesada, el beneficiario llenará una plantilla indicando el número de horas, tipo de trabajo, la fecha y el lugar requerido.

b) Una vez obtenido el Turno, el solicitante esperará en el sitio de labores, la llegada del operador y la maquinaria pesada.

c) Previo a la utilización de la maquinaria pesada, el beneficiario cancelará los servicios solicitados.

d) La maquinaria pesada estará a disposición para los trabajos de limpieza y mantenimiento de vías parroquiales; en caso de emergencias suscitadas acudirá de forma inmediata sin necesidad de contar con la solicitud.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACION DE BIENES

Artículo 116. Del procedimiento y cuidado. El Presidente del GAD Parroquial, a través de la Secretaria-Tesorera, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad y que se hallen en su poder a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo a este

Reglamento Interno y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad.

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

Para la correcta aplicación de este artículo, se cumplirán las siguientes disposiciones:

a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción del momento en que se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor a la Secretaria-Tesorera, Presidente del GADPREA, administrador de la orden de compra y/o contrato y el delegado Vocal del GADPREA con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

b) La Secretaria-Tesorera entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, en la cual, constarán las condiciones y características de aquellos, de lo cual dejarán constancia en un acta de entrega recepción.

c) El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración o utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

d) La Secretaria-Tesorera entregará los inventarios al servidor, para su administración, control o custodia.

e) Realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención de la Secretaria-Tesorera y el Usuario Final del bien, cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del Usuario Final de los bienes a él asignados.

f) La Secretaria-Tesorera mantendrá los inventarios actualizados.

El daño, pérdida y/o destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del Usuario Final que lo tiene a su cargo, y de los terceros que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o que se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

Sección Primera

BIENES DE LARGA DURACIÓN

Artículo 117. Requisitos. Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser de propiedad del GAD Parroquial.

b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas.

c) Si generan beneficios económicos futuros.

d) Su vida útil sea mayor a un año.

e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes.

Artículo 118. Registros. Los ingresos y egresos tanto de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, así como de las existencias, dispondrán registros administrativos y contables, conforme al Plan Operativo Anual de Contratación y a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Artículo 119. Identificación. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control, de conformidad a la numeración mantenida por el GAD Parroquial.

Artículo 120. Del control. El control de los bienes de larga duración se realizará considerando los siguientes aspectos:

a) Por cada bien en forma individual.

b) Por componentes del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo.

c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

Artículo 121. Constatación física y obligatoriedad de inventarios. Se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios y posibilitar los ajustes contables. De tal diligencia se presentará al Presidente del GAD Parroquial, en la primera quincena de cada año, un informe de los resultados, detallando las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable y las sugerencias del caso; además, el Acta suscrita por los intervinientes la comisión técnica la conformará el presidente del GAD Parroquial la Secretaria Tesorera del GAD parroquial y un Vocal del GAD Parroquial.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las formas de conformidad de los participantes.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, la información contable en libros, confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes, así como determinar al Usuario Final en uso de aquellos.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por el Presidente del GAD Parroquial de conformidad a las normativas pertinentes.

Sección Segunda

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 122. Requisitos. Son bienes tangibles, de propiedad del GAD Parroquial, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad.

El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes de larga duración.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Artículo 123. De la clasificación, control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios. Los bienes de control administrativo entre otros serán los siguientes:

- Existencias de oficina
- Utensilios de cocina
- Vajilla
- Lencería
- Libros
- Discos y videos
- Herramientas menores
- Entre otros

La responsabilidad en el uso de estos bienes, corresponde al Usuario Final al cual le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones. No se podrá hacer uso de estos bienes para fines personales o diferentes a los objetivos institucionales.

Los registros de clasificación, control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para los bienes de larga duración.

Sección Tercera

DE LAS EXISTENCIAS

Artículo 124. Requisitos. Las existencias serán reconocidas con tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser de propiedad del GAD Parroquial.

b) Ser tangibles.

c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximadamente a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta.

d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Artículo 125. Registros. Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente:

a) Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega y sólo en términos de cantidades.

b) La documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos se remitirá periódicamente a la unidad contable para la valoración, actualización y conciliación respectiva. Dicha periodicidad no podrá ser mayor a un mes.

Artículo 126. Del control, de la obligatoriedad de inventarios, y la constatación física. La Secretaria-Tesorera efectuará las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.

El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos, sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente Reglamento interno.

La constatación física deberá efectuarse por lo menos una vez al año, en el último trimestre, a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables o, cuantificar las diferencias existentes.

En caso de encontrarse novedades se representará un informe al Presidente del GAD Parroquial, en la primera quincena de cada año. La identificación de las existencias, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

CAPITULO VIII

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 127. Del objeto. El presente reglamento interno tiene por objeto regular el procedimiento que permita al GAD Parroquial Rural El Altar arrendar los bienes inmuebles de su propiedad.

Artículo 128. Del ámbito. Las disposiciones del presente reglamento interno son de aplicación obligatoria en el GAD Parroquial Rural El Altar.

Artículo 129. Bienes inmuebles para arrendamiento. Los bienes inmuebles para arrendamiento del GAD Parroquial se consideran los disponibles en el inventario parroquial.

Artículo 130. Procedimiento como arrendador. El GAD Parroquial Rural El Altar podrá dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, publicará en el Portal www.compraspublicas.gob.ec los pliegos en los que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En los pliegos se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.

El SERCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.

Artículo 131. Condiciones de los locales de arrendamiento. Los locales destinados al arrendamiento deberán reunir las siguientes condiciones:

a. Disponer de servicios higiénicos completos y permanentes, siquiera uno para cada piso de la casa, de acuerdo con las modalidades del hogar.

   Cuando en un mismo piso hubiere dos o más departamentos independientes, cada uno de ellos deberá tener, por lo menos, un servicio higiénico completo y exclusivo.

b. Tener aireación y luz suficientes para las habitaciones.

c. Disponer, permanentemente, de los servicios de agua potable y luz eléctrica, en los sectores urbanos donde existen estos servicios.

d. No ofrecer peligro de ruina.

Artículo 132. Responsabilidades del inquilino. Si el inquilino fuere responsable de los daños ocasionados en el local arrendado, o en las instalaciones de agua potable, luz eléctrica y servicios higiénicos, estará obligado a la inmediata reparación, a su costa. Caso de no hacerlo en el plazo fijado por el Juez, el arrendador estará facultado para efectuar dichas reparaciones y exigir al arrendatario el pago de lo invertido, con un aumento del diez por ciento del valor de la reparación. Podrá, además, exigir la terminación del contrato.

Artículo 133. Límite máximo para las pensiones de arrendamiento. La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana.

Para determinar el precio total se tomarán en cuenta todos los departamentos, piezas o locales del inmueble, inclusive los ocupados por el arrendador.

Para fijar la pensión mensual de arrendamiento, se tendrá en cuenta el estado, condición y ubicación del inmueble y los requisitos exigidos en el Artículo 5 del presente Reglamento Interno.

Artículo 134. Formas de los contratos. El contrato de arrendamiento deberá ser escrito.

Artículo 135. Plazo del contrato escrito. El plazo estipulado en el contrato escrito será obligatorio para arrendador y arrendatario. Sin embargo, en todo contrato de arrendamiento tendrá derecho el arrendamiento a una duración mínima de dos años, excepto en los siguientes casos:

a. De habitaciones en hoteles, casas de pensión o posadas.

b. De arrendamiento de locales a individuos o familias que, tendiendo su residencia habitual en un lugar, van a otros transitoriamente.

c. De arrendamiento de locales para exhibiciones, espectáculos y otros fines, que, por su propia naturaleza, tengan corta duración.

Artículo 136. Causales de terminación. El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, sólo por una de las siguientes causas:

a. Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubiere mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino.

b. Peligro de destrucción o ruina del edificio en la parte que comprende el local arrendado y que haga necesaria la reparación.

c. Algazaras o reyertas ocasionadas por el inquilino.

d. Destino del local arrendado a un objeto ilícito o distinto del convenido.

e. Daños causados por el inquilino en el edificio, sus instalaciones o dependencias, conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento.

f. Subarriendo o traspaso de sus derechos, realizados por el inquilino, sin tener autorización escrita para ello.

g. Ejecución por el inquilino en el local arrendado de obras no autorizadas por el arrendador.

h. Resolución del arrendador de demoler el local para nueva edificación. En ese caso, deberá citarse legalmente al inquilino con la solicitud de desahucio, con tres meses de anticipación por lo menos, a la fecha fijada, para la demolición, la que sólo podrá ser tramitada cuando se acompañen los planos aprobados y el permiso de la Municipalidad respectiva para iniciar la obra. El arrendador deberá comenzar la demolición en la fecha fijada. Si no lo hiciere, pagará indemnización.

i. Decisión del propietario de ocupar el inmueble arrendado, siempre y cuando justifique legalmente la necesidad de hacerlo, porque es arrendatario y no tiene otro inmueble que ocupar.

j. Por cambio de administración y representante legal del arrendador.

Artículo 137. Caso de traspaso de dominio. La transferencia de dominio del local arrendado termina el contrato de arrendamiento. En este caso, el dueño dará al arrendatario un plazo de tres meses para la desocupación.

Si el arrendatario no fuere desahuciado en el plazo de un mes contado desde la fecha de transferencia de dominio, subsistirá el contrato. Este plazo debe contarse desde la fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad, hasta el día que se cite la solicitud de desahucio al inquilino.

Se respetarán los contratos celebrados por escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad del respectivo cantón.

Artículo 138. Caso de fallecimiento del inquilino. En caso de fallecimiento del inquilino el contrato subsistirá respecto de los miembros de su familia y de las personas legalmente a su cargo que hubieren vivido con él, siempre que éstos así lo desearen, y constituyeren mandatario dentro del plazo de treinta días.

Artículo 139. Anticipación del arrendador. El arrendador comunicará al arrendatario su resolución de terminar el contrato con noventa días de anticipación, por lo menos, a la fecha de expiración del mismo. Si no lo hiciere, el contrato se extenderá renovado en todas sus partes, por el período de un año y por una sola vez. Transcurrido este plazo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado mediante el desahucio respectivo.

Notificado con el desahucio el arrendatario deberá desahuciar a su vez, a los subarrendatarios o cesionarios en el término de quince días. Si no lo hiciere, y el subarrendatario o cesionario fuere desalojado, le indemnizará con una cantidad igual a la pensión de tres meses.

Artículo 140. Constancia de pago de pensiones. El arrendador está obligado a recibir la pensión de arrendamiento que se le ofreciere en tiempo oportuno, y a conferir el recibo correspondiente.

Artículo 141. Del valor de arriendo. Los valores mínimos de arrendamiento establecido para los bienes inmuebles del GAD Parroquial Rural El Altar:

DESTINO DE LOS BIENES INMUEBLES	hasta 500 m2	Mayor a 501 m2
Para organizaciones, asociaciones productivas, de carácter social y/o personas jurídicas que tengan inherencia en el desarrollo parroquial	$20,00 más IVA	$30,00 más IVA
Para organizaciones privadas y/o personas naturales	$30,00 más IVA	$50,00 más IVA

Artículo 142. Excepciones. Se excluye de este reglamento los bienes inmuebles que sea utilizado por la Policía Nacional en favor de la seguridad de la ciudadanía; e instituciones públicas sin fines de lucro.

CAPITULO IX

FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS DE LA SALA DE TERAPIA FÍSICA

Artículo 143. Objeto. El presente Reglamento Interno tiene como objeto normar la administración, funcionamiento y servicios de la Sala de Terapia Física para los Grupos de Atención Prioritaria de la Parroquia El Altar del cantón Penipe.

Artículo 144.- Ámbito. El ámbito de aplicación de este Reglamento Interno será la Sala de Terapia Física de la jurisdicción parroquial de El Altar, cantón Penipe.

Artículo 145.- Fines. El presente Reglamento Interno, tiene como finalidad:

a) Regular y mejorar permanentemente los servicios brindados.

b) Establecer lineamientos generales para la atención de los pacientes.

c) Prestar servicio eficaz, eficiente y de calidad a los pacientes beneficiarios.

d) Contar con instalaciones limpias, funcionales, higiénicas y presentables, acondicionados a las necesidades de los pacientes beneficiarios.

e) Regular la atención de los Grupos de Atención Prioritaria y la población en general.

f) Capacitar al personal técnico de la Sala de Terapia Física para que pueda cumplir sus funciones de forma oportuna, eficiente y con buen trato al paciente beneficiario.

CAPÍTULO X

DE LA SALA DE TERAPIA FÍSICA

Artículo 146.- Sala de Terapia Física. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar cuenta con los servicios básicos de terapia física y rehabilitación para conseguir la recuperación física integral de los pacientes beneficiarios. Para ello cuenta con personal técnico especializado, infraestructura esencial y la tecnología requerida para tratar las diferentes patologías.

Artículo 147.- Fisioterapista. La Sala de Terapia Física para los Grupos de Atención Prioritaria de la Parroquia El Altar, será atendida por el o la Profesional Licenciado(a) en Terapia Física y Deportiva, con al menos 2 años de experiencia; contratado(a) por el GAD Parroquial Rural El Altar, bajo la figura de Servicios Profesionales (Presupuesto de Inversión).

Artículo 148.- Administrador. El Administrador es el responsable del buen funcionamiento, coordinación y control de la Sala de Terapia Física. El Administrador, será el Presidente del GAD Parroquial Rural El Altar.

Artículo 149.- Deberes y Atribuciones del Administrador. Son deberes y atribuciones del Administrador de la Sala de Terapia Física, las siguientes:

a) Observar y cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente.

b) Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Sala de Terapia Física.

c) Atender las solicitudes, reclamos y dar solución a las que presenten los pacientes beneficiarios, de manera oportuna y eficaz.

d) Coordinar con la Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial Rural El Altar las acciones de emisión de facturas y recaudación de valores, adquisiciones de materiales y equipos complementarios y necesarios.

e) Gestionar y coordinar el funcionamiento conjuntamente con la comisión de Organización ciudadana.

f) Mantener un archivo físico, de los registros de las atenciones realizadas.

g) Informar trimestralmente a los Vocales del GAD Parroquial Rural El Altar sobre la gestión realizada en la administración.

h) Gestionar capacitaciones para la o el Profesional responsable de la Sala de terapia Física, con el propósito de mejorar sus conocimientos sobre administración, mantenimiento, manejo y desenvolvimiento en el área de trabajo, entre otros.

i) Velar por el orden, limpieza e higiene de la Sala de Terapia Física.

Artículo 150.- Del o la Asistente. La Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial Rural El Altar será designada como Asistente de la Sala de Terapia Física como recaudadora de los valores por concepto de los servicios prestados.

Artículo 151.- Funciones del responsable de la sala de terapia. Son funciones del responsable, las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir el Presente Reglamento Interno, en caso de ausencia del administrador.

b) Informar sobre las actividades que realiza como Profesional responsable de la Sala de Terapia Física.

c) Atención al cliente.

d) Ingreso y despacho de documentación.

e) Compilar las necesidades de la Sala de Terapia Física.

f) Manejar un archivo organizado, sistematizado y técnico de la Sala de Terapia Física, así como custodiar el mismo.

g) Las demás que sean asignadas por el administrador.

Artículo 152.- Ubicación. La Sala de Terapia Física estará ubicada en el segundo piso del Edificio Parroquial; dispondrá de espacios suficientes para que los pacientes beneficiarios puedan acceder a estacionamiento vehicular, servicios higiénicos y espacios para la espera.

DE LOS SERVICIOS OFERTADOS

Artículo 153.- Tratamientos. Realizamos todo tipo de tratamientos con equipos tecnológicos y profesional capacitado para que nuestros pacientes puedan continuar su vida con normalidad:

a) Compresas químicas – calor/fío

b) Electro estimulación

c) Láser

d) Ultrasonido

e) Kinesioterapia

Artículo 154.- Casos. Atendemos a pacientes con diferentes dolencias o necesidades, tales como:

a) Lumbalgias

b) Hemiplejias

c) Tendinitis

d) Hernias discales

e) Artrosis

f) Artritis

g) Discapacidades físicas

Artículo 155.- Fines de la Sala de Terapia Física. Con la Sala de Terapia Física, se pretende:

a) SOCIALES. Reintegrar al paciente en las actividades de la vida diaria.

b. ECONÓMICOS. Los valores recaudados serán utilizados en la adquisición de insumos para la atención de la Sala de Terapia Física.

Artículo 156.- Horario de atención. La atención a los pacientes beneficiarios será:

a) De lunes a viernes de 08h30 a 12h30 en las instalaciones del Edificio Parroquial.

Artículo 157.- Valores de los Servicios. Se establecen los siguientes precios y tiempos para la Sala de Terapia Física:

a) PARA LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA. Para quienes son parte del Grupo de Atención Prioritaria de la parroquia El Altar (Artículo 35 de la Constitución del Ecuador 2008, *Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada… La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos)* recibirán atención GRATUITA por sesión.

Los grupos de atención prioritaria que no pertenezcan a la parroquia cancelarán el valor de $3,00 USD por sesión.

b) PARA LOS PARTICULARES. Cancelarán un valor de $3,00 USD por sesión, quienes pertenezcan a la parroquia. Cancelarán un valor de $5,00 USD por sesión, quienes no pertenezcan a la parroquia.

Artículo 158.- Exoneración de pagos. Serán exonerados de pagos, quienes son parte del Grupo de Atención Prioritaria de la parroquia El Altar.

Artículo 159.- Destino de los recursos. Todos los ingresos que sean percibidos por el GAD Parroquial Rural El Altar, por los servicios prestados en la Sala de Terapia Física, se destinarán para la adquisición de insumos, materiales e implementos necesarios o complementarios.

CAPÍTULO XI

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Artículo 22. Funciones del personal de mantenimiento y limpieza. Son funciones del personal de mantenimiento y limpieza las siguientes:

A. Mantenimiento y limpieza permanente de los espacios públicos parroquiales:

1. Proveer un ambiente limpio, pulcro y ordenado en las edificaciones.

2. Realizar la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de las edificaciones; excepto casas comunales.

3. Desechar la basura y demás desperdicios de las edificaciones.

4. Cuidar, proteger y asegurar los accesos en las edificaciones que dispongan de puertas.

5. Informar afectaciones a las edificaciones por parte de terceros.

6. Solicitar inmediatamente materiales e insumos en el caso de ser necesarios.

7. Reposición de materiales de aseo en sanitarios de las edificaciones institucionales.

8. Realizar la limpieza de aceras, parterres, estacionamientos, viseras, paradas de las calles y avenidas parroquiales.

9. Realizar podas en la vegetación cuando se requiera.

10. Utilizar equipo de protección en todo momento, el cual será dotado por el GAD Parroquial, así como los materiales de trabajo.

B. Elaboración mensual de informes de actividades

11. Llevar el registro de las actividades diarias.

12. Elaborar un documento sistematizado con las actividades mensuales ejecutadas, así como también de los materiales utilizados, para su reposición a futuro.

13. Realizar un inventario de materiales, insumos y herramientas disponibles.

La contratación de personal, dependerá de la disponibilidad de recursos y del proyecto de inversión que sea elaborado con sus respectivos objetivos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar, que se opongan al presente reglamento interno.

SEGUNDA. Para la atención de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, administración y servicios públicos, tecnología u otras, el GAD

Parroquial Rural El Altar solicitará la participación temporal de profesionales calificados al CONAGOPRE Nacional o Chimborazo, entidades asociativas, GADS Provincial y/o Municipal.

TERCERA. Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio para los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de los Vocales de las funciones, responsabilidades y prohibiciones establecidas en este reglamento; así como, aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el ejecutivo, en el monto señalado en la ley.

Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Ejecutivo serán aplicadas por el Legislativo.

Si las faltas constituyen causal de destitución, se observará el procedimiento establecido en la ley.

Los incumplimientos en los que incurran los servidores públicos, de libre nombramiento y remoción, personal contratado, darán lugar a las sanciones previstas en la leyes, reglamentos, códigos y demás vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. De la ejecución del presente reglamento se encargará el Presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar, y tendrá vigencia a partir de la presente fecha.

SEGUNDA. El presente Reglamento Interno fue discutido previamente a su aprobación final, en la Sesión Ordinaria del 16 de octubre de 2023 y aprobado en la Sesión Ordinaria del 31 de octubre de 2023.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Altar, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil vente y tres.

Atentamente,

Sr. Hector Haro
PRESIDENTE GADPREA

Tnlga. Beatriz Pazmiño
VICEPRESIDENTE DEL GADPREA

Tnlga. Sonia Rivera
VOCAL GADPREA

Sra. Martha Martinez
VOCAL GADPREA

Sr. Carlos Olivo
VOCAL GADPREA

Elaborado por:

Ing. Roberto Rosero
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN GAD PARROQUIAL RURAL EL ALTAR