



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Parroquial Rural de Puerto Machalilla**

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

**REGLAMENTO INTERNO  
PARA EL MANEJO Y  
ADMINISTRACIÓN DE LOS  
BIENES DEL GOBIERNO  
AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL  
RURAL DE PUERTO  
MACHALILLA.**

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL PUERTO MACHALILLA  
Puerto Machalilla - Puerto López - Manabí - Ecuador

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MACHALILLA.

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus artículos 5 y 6 establece y garantiza que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en concordancia con lo que establece el artículo 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador.

**Que**, en el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta, en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que fueran delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones así como normas reglamentarias de carácter administrativo, en concordancia con el artículo 67 literal a) y 323 ibídem.

**Que**, mediante Ley N° 73, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 595 de 12 de Junio del 2002, entró en vigencia la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, la cual establece el sistema de control y, como parte del mismo, el control de la administración de bienes del sector público.

**Que**, mediante Registro Oficial No. 378, de fecha 17 de Octubre del 2006 la Contraloría General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del sector público.

**Que**, mediante Registro Oficial No. 087, de fecha 14 de Diciembre del 2009 la Contraloría General del Estado expide el Acuerdo 039-CG para la actualización de las Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos.

**Que**, mediante Registro Oficial No. 395, la fecha 4 de Agosto del 2008 la Asamblea Nacional Constituyente expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

Que, mediante Registro Oficial No. 588, de fecha 12 de Mayo del 2009 la Asamblea Nacional Constituyente expide el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Que, es necesario actualizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Machalilla, las normas y procedimientos internos que permitan normar la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación, uso, cuidado, mantenimiento y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del mismo.

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

## **RESUELVE:**

### **EXPIDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MACHALILLA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 1.-** El Área Administrativa (Presidente y Secretario - Tesorero) son responsables de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y el control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, considerada en las cuentas como bienes de larga duración y sujeta a control.

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

**Art. 3.-** Se prohíbe en general, toda adquisición de bienes que no sean debidamente justificada su necesidad, por lo tanto se adquiere solo aquellos indispensables para el normal y adecuado funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, adquisiciones que deberán seguir el procedimiento correspondiente establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

Art. 4.- Toda adquisición de bienes autorizada, se canalizará a través del Área Administrativa.

## CAPÍTULO II

### ADQUISICIÓN DE BIENES

Art. 5.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes se deberá observar y aplicar lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento Interno de Bienes y demás leyes y reglamentos concernientes.

Art. 6.- Los Funcionarios, solicitarán por escrito al Área Administrativa (Ejecutivo), los bienes que necesiten, detallando las características o especificaciones técnicas del mismo y el nombre del funcionario o servidor que lo requiere para el cumplimiento de sus actividades, considerando las asignaciones presupuestarias asignadas para este efecto en el Presupuesto Anual de la institución.

Art. 7.- El Área Administrativa receptorá, revisará y autorizará todos los pedidos respectivos, para que se realice la adquisición, siguiendo los procedimientos señalados en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes, tomando en consideración el Plan Anual de Contrataciones y Presupuesto.

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

## CAPÍTULO III

### RECEPCIÓN DE BIENES Y REGISTRO DE BIENES

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

Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

**Art. 10.-** El o la Secretaria o secretaria-Tesorera, receptorá los bienes en las dependencias donde funciona bodega y previa entrega del bien al solicitante, deberá registrar el ingreso del bien en el sistema contable de la institución, aplicando la cuenta contable correspondiente. Considerando las características generales y al valor de adquisición, años de vida útil.

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

**Art. 12.-** Posterior Ingreso a Bodega (Acta de Entrega - Recepción) se realizará la respectiva interface a nivel de contabilidad para entregar el asiento contable.

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

**Art. 14.-** Es obligación del servidor que va a responsabilizarse del bien adquirido, verificar junto con la secretaria o Secretaria-Tesorera, los datos del acta de entrega recepción del bien, previa firma de conformidad y responsabilidad.

## CAPÍTULO IV

### EGRESO DE BIENES

**Art. 15.- Inspección previa.-** El o la Secretaria o Secretaria-Tesorera, informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. La Máxima Autoridad designará una Comisión para realizar el control previo, distinto del encargo de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

**Art. 16.-** Luego de la inspección, el usuario entregará en las dependencias de bodega o a la unidad que corresponda, el bien mediante el formulario número dos, dirigido al o la Secretaria o Secretaria-Tesorera, detallando la clase y número de inventario del bien devuelto, con copia a la Máxima Autoridad, quien dispondrá al o a la Secretaria o Secretaria-Tesorera realizar el trámite respectivo.

**Art. 17.-** El o la Secretaria o Secretaria-Tesorera responsable de la Bodega, informará a la máxima autoridad las acciones a seguirse, si es de arreglo hará la solicitud y seguimiento correspondiente, y si es de dar de baja, procederá conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

su Reglamento, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento Interno de Bienes.

## CAPÍTULO V

### ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS Y CUSTODIA, Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES

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

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

**Art. 20.-** Los bienes ubicados en las áreas comunes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Machalilla, estarán bajo la responsabilidad de él o la Secretaria o Secretaria-Tesorera para el desarrollo de la actividad o servicios correspondientes.

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

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

**Art. 23.-** De conformidad con el artículo 146 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el o la Secretaria o Secretaria-Tesorera comunicará, vigilará la tramitación de la denuncia junto con la máxima autoridad que deberá presentarla y los señores vocales prestarán la información necesaria.

**Art. 24.-** Los custodios, autoridades, dignatarios, funcionarios, servidores, empleadores y trabajadores o terceros de la institución, en contra de quienes se establezca la responsabilidad, por bienes que hayan desaparecido o sufrido daños parciales o totales que lo inutilicen, procederán a la reposición del bien con otro de iguales características siempre que lo acepte la máxima autoridad institucional o a la restitución de su valor a precios de mercado, conforme lo determina el artículo 49 del Reglamento General Sustitutivo para la

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

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

## CAPÍTULO VI

### PROHIBICIÓN DE SACAR LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MACHALILLA, FUERA DE SUS INSTALACIONES.

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

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

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

**Art. 28.-** Se exceptuará para esta prohibición a aquellos bienes que por su naturaleza (Ejemplo: equipos portátiles como laptops, radios, cámaras filmadoras, entre otros) el usuario los necesite recurrentemente para cumplir o desarrollar funciones y actividades propias de su perfil de trabajo y que deben ser realizadas fuera de la institución estableciendo como política

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay*

*Tel. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446*

*Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

que se especificará este particular en las observaciones del acta de entrega-recepción de bienes, en el cual se responsabiliza del bien dentro y fuera de la Institución, al funcionario al que se le ha asignado para su uso y deberá cuidar y responder por el mismo.

## CAPITULO VII

### TRASPASO DE BIENES Y TRASLADO POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES

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

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

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

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

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

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

**Art. 34.-** Aquellos bienes que se encuentran en mal estado y cuya reparación no fuere factible realizarla, o que no se justifique en una función de su costo-beneficio, el responsable comunicará este particular a la máxima autoridad, para que disponga el trámite de baja conforme a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación Finanzas Publicas y el Reglamento Interno de Bienes.

## CAPÍTULO VIII

### CONSTATAACION FÍSICA, BAJA DE BIENES Y BIENES EN COMODATO

**Art. 35.-** Para realizar la constatación Física de bienes la máxima autoridad y él o la Secretaria o Secretaria-Tesorera, seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

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

**Art. 37.-** Concluida la verificación física de los bienes, él o la Secretaria-Tesorera presentará el informe correspondiente a la máxima autoridad a fin de regularizar las novedades detectadas y adoptar las acciones pertinentes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

**Art. 38.-** Cuando existan bienes que sean inservibles para la institución, esto es, que no sean susceptibles de utilización, se les dará de baja siguiendo las disposiciones constantes en el capítulo II, artículos 79, 80, y 81 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y el Reglamento Interno de Bienes.

**Art. 39.-** Todos los bienes que deban darse de baja, rematarse o venderse, ingresaran previamente a las instalaciones de las bodegas de la Institución.

**Art. 40.-** Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario; él o la Secretaria o Secretaria-Tesorera, llevará un registro de los códigos ya utilizados en el sistema informático.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

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

Art. 42.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, recibirá o entregará bienes mediante convenio de comodatos o prestamos de uso celebrados con entidades del sector público o privado conforme a lo previsto en el capítulo VI, artículos 157 y 158 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

## CAPÍTULO IX

### FORMULARIOS

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

FORMA 1: "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS"

FORMA 2: "DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA"

### FORMA 1.

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MACHALILLA

"FORMA 1"

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O EQUIPOS

FECHA Y HORA.

TIPO DE BIEN.

ÁREA SOLICITANTE.

FUNCIONARIO  
PERSONA

O

Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf: 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

AUTORIZADA A SACAR EL BIEN.

LUGAR DE ORIGEN DEL  
BIEN.

LUGAR DE DESTINO DEL  
BIEN.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

NÚMERO DE INVENTARIO

USO DEL BIEN.

OBSERVACIONES

-----  
PRESIDENTE.

-----  
SECRETARIA-TESORERA.

-----  
RESPONSABLE  
Y USUARIO DEL BIEN

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

## FORMA 2.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIA RURAL DE PUERTO MACHALILLA

"FORMA 2"  
DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA.

FECHA Y HORA.

RESPONSABLE Y USUARIO  
DEL BIEN.

TIPO DE BIEN.

DIRECCIÓN A LA QUE  
PERTENECE EL BIEN.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN.

NÚMERO DE INVENTARIO.

MOTIVO DE DESCARGO.

OBSERVACIONES.

-----  
SECRETARIA-TESORERA

-----  
RESPONSABLE Y USUARIO DEL BIEN.

-----  
PRESIDENTE.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías, y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Resoluciones emitidas sobre este tema por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y demás leyes y reglamentos concernientes.

**SEGUNDA.-** Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Machalilla.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

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

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla,

  
Freddy J. Gomez  
PRESIDENTE

GADPR DE PUERTO MACHALILLA

**CERTIFICA.-** Que, el presente REGLAMENTO, fue expedido por la máxima autoridad de la institución, al amparo de la atribución que le confiere el COOTAD.

  
SECRETARIA (O).

GADPR DE PUERTO MACHALILLA



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Parroquial Rural de Puerto Machalilla**

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

**REGLAMENTO INTERNO DE  
FUNCIONES Y LAS  
COMISIONES DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL  
PUERTO MACHALILLA**

*[Firma manuscrita]*

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL PUERTO MACHALILLA  
Puerto Machalilla - Puerto López - Manabí - Ecuador

## REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES Y LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MACHALILLA

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dice: Constituyen Gobiernos Autónomos descentralizados, las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Concejos Provinciales y los Consejos Regionales”;

**Que**, La Constitución de la República vigente, establece una nueva organización territorial del Estado, crea también nuevas competencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados los mismos que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Constituyendo Gobiernos Autónomos Descentralizados a las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales;

**Que**, el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), norma la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

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

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

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES Y LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MACHALILLA**, el mismo que entrará en vigencia una vez aprobado el mismo:

### CAPITULO I



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

## DE SU CONFORMACIÓN.

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

CONCOR: Art. 255 Const. Art. 66 COOTAD

## CAPITULO II

### DE LAS SESIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

**Art. 2. Sesiones.-** El Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y en la Ley. De considerarlo necesario el Gobierno Parroquial de Puerto Machalilla, podrá sesionar fuera de la sede previo convocatoria del ejecutivo realizada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

CONCOR: Art. 316 COOTAD.

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

Posesionarán a un/a Secretario/a, Tesorero/a o de ser el caso un/a Secretario/a-Tesorero/a, designado previamente por el Ejecutivo de éste nivel de Gobierno.

CONCOR: Art. 317 COOTAD.

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

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

la documentación respectiva, la misma que iniciará a la hora señalada, siempre y cuando exista el quórum reglamentario.

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

CONCOR: Art. 318 COOTAD.

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

CONCOR: Art. 319 COOTAD.

**Art. 6. - Quórum.** - Con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano Legislativo, salvo lo dispuesto en el COOTAD, Art. 320 COOTAD.

**Art. 7.- Votaciones.-** La votación en el Órgano Legislativo podrá ser de manera ordinaria y nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

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

CONCOR: Art. 321 COOTAD.

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

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



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

**Art. 9.- Asistencia.-** Los miembros del Gobierno Parroquial Rural de Puerto Machalilla, deberán asistir obligatoriamente a las sesiones, que se desarrollarán a la hora que hayan sido convocadas, y en caso de no constar con el quórum reglamentario se esperará treinta minutos.

El o los Miembros del Gobierno Parroquial que lleguen a la sesión pasada la media hora de espera e instalada respectivamente, será considerado como falta y no tendrá voz ni voto, salvo el caso de que tenga justificación razonable. Si no asiste, no tendrá derecho a cobrar un 10% de la remuneración por cada sesión ordinaria. En caso de no poder asistir, por situaciones de fuerza mayor, tendrá que presentar su excusa por escrito, en un plazo de 24 horas para que sea analizada en sesión.

**Art. 10.- Actas. -** En cada sesión ordinaria o extraordinaria, el secretario o secretario-tesorero, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, deberá tomar apuntes de todo lo que se trate y elaborar la respectiva acta. La misma que será leída en la sesión siguiente para realizar observaciones y su aprobación, por parte de los miembros de la Junta, suscribiendo el presidente, secretario y vocales.

## CAPÍTULO III

### ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MACHALILLA

**Art.11.- DEL GAD PARROQUIAL.-** Son atribuciones del GADPR, de Puerto Machalilla, a más de las determinadas en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y del Orgánico Funcional las siguientes:

- 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;

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural de Puerto Machalilla, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural de Puerto Machalilla;
- 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 de Puerto Machalilla, 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 Concejo 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 de Puerto Machalilla, 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 de Puerto Machalilla;
- o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural de Puerto Machalilla, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural de Puerto Machalilla;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario; Página 33 de 163
- t) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u).- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v).- Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta;
- w).- Las demás previstas en la Ley.

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

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

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- f) Someter a consideración de los miembros del GADPR, los planes, programas de desarrollo y ordenamiento del territorio parroquial, así como también el respectivo presupuesto.
- g) Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por la asamblea y el Gobierno Parroquial.
- h) Poner a consideración del GADPR y la Asamblea Parroquial el presupuesto a invertirse en diferentes obras y/o servicios a realizarse en la parroquia.
- i) Coordinará con el Gobierno Central, el Consejo Municipal y el Consejo Provincial y otras instituciones, acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad.
- j) Requerir la colaboración de la policía y otras autoridades cuando sea necesario.
- k) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos.
- l) Formular los proyectos e instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la Junta Parroquial.
- m) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergentes, sobre las que deberá informar a la Asamblea y al GADPR.
- n) Conceder permisos o licencias al personal administrativo.

**Art. 13.- Del vicepresidente.-** Son atribuciones del Vicepresidente de la junta parroquial rural, a más del Orgánico Funcional las siguientes:

- a) Colaborar activamente en las comisiones encargadas y de igual forma presentar por escrito sus informes al fin de cada mes.
- b) Entregar el informe mensual de sus actividades.

**Art.14.- Vocales de la junta parroquial rural.-** Son atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural, a más de las determinadas en el art.68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

- a) Cada miembro deberá tener su credencial del CNE. (Consejo Nacional Electoral).
- b) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas.
- c) Formar parte de las comisiones que le fuese designado por EL GADPR.
- d) Presentar las excusas razonadas y lógicas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad.
- e) Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y a todas las reuniones que convoque el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, en caso de no asistir a las reuniones, deberá presentar una justificación lógica y razonada, en el plazo de 48 horas posteriores a la misma; de no hacerlo se le sancionará con el 10 % en sesión ordinaria y 10 % en cada sesión Extraordinaria, de su remuneración mensual, sin perjuicio de lo que establece el Art. 334 del COOTAD.
- f) Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político, gubernamental de la Parroquia.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- g) Solicitar por escrito previo conocimiento del presidente, cualquier documento o informe que requieran los miembros de la junta parroquial.
- h) Los miembros deberán contribuir al cumplimiento de los fines y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla.
- i) Entregar el informe mensual de sus actividades.
- j) Ser vigilantes de los bienes y recursos parroquiales y las demás que le asigne la ley.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MACHALILLA.**

**Art. 15.- De secretaría.-** Son funciones y atribuciones de secretaría, a más de las establecidas en el Orgánico Funcional las siguientes:

- a) El secretario (a) del Gobierno Parroquial, deberá cumplir con las Comisiones, Asambleas y de más que le sean nombradas o delegadas siempre que tenga que ver con el GADPR de Puerto Machalilla.
- b) Llevar actas de Sesiones, Asambleas, Reuniones, así como sus respectivas resoluciones en forma articulada, ordena y enumeradas.
- c) Responsable y custodio del archivo general.
- d) Responsable de los bienes que le sean entregados.
- e) Dirigir la logística en reuniones y asambleas ciudadanas.
- f) Sugerir al ejecutivo Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.
- g) Atención al público.
- h) Recibir todo tipo de documentación de la ciudadanía o instituciones como oficios, invitaciones entre otros.
- i) Llevar el control de Asistencia del personal del GADPR de Puerto Machalilla.
- j) Redactar oficios, actas de entregas y certificados y su respectivo control en forma ordenada y enumerada.
- k) Responsables que las comunicaciones sean entregadas en forma oportuna como oficios, invitaciones entre otros.
- l) Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- m) La obligación de elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias con 48 o 24 horas de anticipación.
- n) Llevar un registro de la asistencia de los vocales con su respectiva firma lo que faculta al pago de las remuneraciones.

**Art. 16.- De tesorería.-** Son funciones y atribuciones de tesorería, a más de las establecidas en el Orgánico Funcional las siguientes:

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- a) Responsables de reportar en forma confiable y oportuna la información Presupuestaria y Financiera en las Entidades de control que la soliciten y entregar al encargado de la publicación en la Web para transparentar la misma.
- b) Responsable del portal de Contratación Pública del GADPR.
- c) Responsables de la Información Tributaria.
- d) Encargada del Control Interno.
- e) Sugerir Reglamentaciones en temas financieros.
- f) Custodiar y velar la integridad de los libros, documentos, y bienes relacionados con la actividad económica del GADPR.
- g) Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas.
- h) Control de Archivos Financieros en orden cronológico.
- i) Responsables de Documentación financiero en Proyectos.
- j) Registrar su firma conjuntamente con el Presidente para efectos de movilización de fondos.
- k) Llevar un registro contable de los bienes de la institución.
- l) Llevar la contabilidad Gubernamental de GADPR de Puerto Machalilla.
- m) Encargado del Talento Humano.

**Art. 17.- Del secretario/a-tesorero/a según el presupuesto del año fiscal.-** Para efectos de la administración del GADPR, se nombrará a una persona para que desempeñe las funciones de secretario/a-tesorero/a, cumpliendo todas las funciones establecidas en el Orgánico Funcional y este reglamento.

Se designará al secretario/a-tesorero/a siguiendo lo establecido en el COOTAD y su reglamento de Ley.

**Art. 18.- De las funciones del secretario/a-tesorero/a.-** Tendrá las funciones y atribuciones especificadas en los artículos 15 y 16 de este reglamento, a más de las dispuestas por el Presidente del GADPR, y en el Orgánico Funcional.

**Art. 19.- Período de funciones.-** El secretario/a-tesorero/a son funcionarios de libre nombramiento y remoción de periodo fijo, durarán en sus funciones hasta que la máxima autoridad lo disponga la terminación del contrato.

**Art. 20.- De las remuneraciones.-** La remuneración del secretario/a-tesorero/a, se determinara en función de los ejercicios económicos y los presupuestos que se destinen para el año fiscal y en coordinación con las normas vigentes que regulan los salarios.

## CAPITULO IV

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

**Art. 21.- Del Asistente Administrativo del GADP de Puerto Machalilla.-** El o la asistente administrativa se encargará de asegurar el buen funcionamiento de la oficina del GADPR de Puerto Machalilla, realizando labores administrativas

**21.1.- Tareas esenciales del Asistente Administrativo:**

1. Atención de visitas.
2. Atención telefónica.
3. Archivo.
4. Organización de la agenda.
5. Organización de reuniones.
6. Registros auxiliares contables.
7. Las demás estipuladas en el contrato

**21.2.- De la remuneración.-** La remuneración del asistente administrativo, se determinará en función de los ejercicios económicos y lo que determina la Ley.

**Art. 22.- Del Auxiliar de Servicios del GADP de Puerto Machalilla.-** Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.

**22.1.- Funciones del Auxiliar de Servicios.-**

1. Apoyar las tareas administrativas propias de la Unidad de destino así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
2. Archivar libros y documentos.
3. Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en las oficinas del GADPR, y la forma de utilizarlos.
4. Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de la dependencia del GADPR, así como el control de acceso de personas recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente.
5. Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería.
6. Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, conforme a la normativa del GADPR.
7. En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.
8. Los demás estipuladas en el contrato.

**22.2.- De la remuneración.-** La remuneración del auxiliar de servicios, se determinará en función de los ejercicios económicos y lo que determina la Ley.

## PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MACHALILLA

**Art. 23.- Del Presidente.-** Está prohibido para el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, a más de lo dispuesto en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y del Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público y el Orgánico Funcional lo siguiente:

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- a) Suscribir contratos, convenios o acuerdos sin contar con los recursos necesarios;
- b) Adquirir obligaciones en contraposición de una resolución expresa de la asamblea y Gobierno Parroquial;
- c) Emitir órdenes al personal administrativo para asuntos personales que no tengan relación con el servicio.

CONCOR: Art.24 LOSP; Art. 331 COOTAD.

**Art. 24.- De los Vocales.-** Está prohibido a los/las vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, a más de lo dispuesto en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y del Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y el Orgánico Funcional lo siguiente:

- a).- Intervenir en las resoluciones en las que tengan intereses personales.
- b).- Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes al Gobierno Parroquial.
- c).- Ordenar cualquier egreso de bienes y dineros, propiedad del Gobierno Parroquial.
- d).- Revelar hechos que no sean veraces y objetivos.
- e).- Destabilizar y dañar el buen nombre e imagen del Gobierno Parroquial Rural y de sus miembros.
- f).- Inhibirse a cumplir con las delegaciones que en derecho le sean encomendadas. Si por fuerza mayor no pudiere cumplir deberá presentar el justificativo lógico y razonado por escrito en las veinte cuatro horas siguientes a la recepción de la delegación, en caso de no cumplir se le sancionará con el 3% (tres por ciento), de su remuneración mensual.
- g).- Utilizar los bienes públicos del GAD Parroquial para fines personales.
- h).- Está prohibido que el legislativo (Vocal), convoque, realice reuniones a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, del cantón Portoviejo, sin previo conocimiento y autorización del Ejecutivo o de la Junta Parroquial en pleno
- i).- Está prohibido que el Legislativo (Vocal), ofrezca y prometa mera expectativa a la ciudadanía de la parroquia de Puerto Machalilla, con promesas que sean demagogas y estén fuera de las capacidades del GADPR de Puerto Machalilla, de acuerdo a las competencias exclusivas establecidas en el COOTAD Art. 65
- j).- Está prohibido que el Legislativo (Vocal), utilice cualquier red social para denigrar, calumniar, destabilizar y dañar el buen nombre e imagen del Gobierno Parroquial Rural y de sus miembros y desinformar a la ciudadanía sin prueba alguna.
- k).- Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

CONCOR: Art. 24 LOSP; Art. 329 COOTAD.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

**Art. 25.- De los servidores públicos del GADPR de Puerto Machalilla.-** Está prohibido a los/las servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, a más de lo dispuesto en el Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público lo siguiente:

- a) Llegar con retraso injustificado al lugar de trabajo;
- b) Hacer mal uso de los bienes muebles e inmuebles del GADPR de Puerto Machalilla;
- c) Atribuirse funciones o cargos que no es de su competencia;
- d) Presentarse a trabajar en estado etílico o con aliento a alcohol;
- e) Realizar otras actividades que no sean inherentes a su servicio.

CONCOR: Art.24 LOSP.

**Art. 26.-** Los dignatarios de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del Órgano Legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en el COOTAD.

Los miembros de elección popular, legislativos y ejecutivos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, no serán responsables por las opiniones vertidas en las sesiones, pero sí lo serán cuando contribuyan con sus votos a sancionar actos contrarios a la Constitución o a las Leyes.

CONCOR: Art. 332 COOTAD.

**Art. 27.- Causales para la remoción del ejecutivo.-** Son causales para la remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subroga legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por el órgano normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla;
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;
- e) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; e,
- f) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

CONCOR: Art.333 COOTAD.

**Art. 28.- Causales para la remoción de los vocales.-** Los vocales de las Juntas Parroquiales Rurales, podrán ser removidos por el Órgano Legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la Ley;
- b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo; y,
- c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.  
CONCOR: Art.334 COOTAD
- d) Cuando haya reincidido en los causales del Art 22 de este Reglamento y sus reformas.

## CAPITULO V.

### DE LAS ASAMBLEAS

**Art. 29.- De la Asamblea Local.-** La Asamblea Local es la participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y, los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado, ejercer directamente la gestión de políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de la Parroquia.

**Art. 30.- La convocatoria a la Asamblea Local.-** La realizará el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, con al menos ocho días de anticipación, la misma deberá ser realizada por todos los medios de comunicación necesarios para que llegue a toda la ciudadanía. La Asamblea Local se reunirá de conformidad con las necesidades que surjan, pero podrá ser convocada por el presidente cuando el caso lo amerite, en beneficio de la parroquia.

**Art. 31.- Sesiones.-** La Asamblea Local, se realizará por lo menos dos veces al año y deberán asistir en forma obligatoria todos los vocales, empleados, y trabajadores contratados, será presidida por el Presidente del GAD Parroquial Rural de Puerto Machalilla.

**Art. 32.- De las atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Local los siguientes:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf: 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- d) Organizar de manera independiente y coordinada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- e) Nombrar delegados para la conformación de la Asamblea Ampliada, como instancia de participación ciudadana Parroquial Rural;
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- g) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

**Art. 33.- De la Asamblea Ampliada.-** La Asamblea Ampliada es la instancia de participación ciudadana que adopta el GADP Rural, para que se encargue de presentar al Consejo de Planificación los requerimientos de la ciudadanía respecto al desarrollo y ordenamiento territorial de la Parroquia.

La Asamblea Ampliada estará integrada por todos los vocales electos del GADP Rural, incluidos su Presidenta/e y Vicepresidenta/e; y, un número igual de representantes de la sociedad, nombrados por la Asamblea Local.

**Art. 34.- De las Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Ampliada las siguientes:

- a) Participar, mediante la designación de sus delegados, en la elaboración de planes, presupuestos y políticas locales;
- b) Conformar comisiones especiales de mediación y solución alternativa de conflictos entre moradores de la Parroquia;
- c) Contribuir al fortalecimiento de la democracia en su territorio con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
- d) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

## CAPÍTULO VI

### DEL NOMBRAMIENTO DE LAS COMISIONES DE APOYO

**Art. 35.-** De entre los miembros del Gobierno Parroquial, se nombrarán las comisiones Permanentes, Especiales, Ocasionales y Técnicas, que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y se encargarán de representar al Gobierno Parroquial, en los diferentes aspectos de educación, cultura, deporte, productividad, salud, medio Ambiente, festividades, turismo, de obras públicas, económico y de fiscalización entre otras..

### SESIONES DE LAS COMISIONES DE APOYO

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

Art 36.- Las comisiones permanentes sesionaran cuando se amerite el caso o cuando convoque su presidente.

## ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

Art 37.- Sus atribuciones serán:

- 1) Asumir con responsabilidad las tareas a ella encomendadas.
- 2) Realizar las investigaciones y elaborar los informes que fueren necesarios para que el Gobierno Parroquial tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones.
- 3) Los informes de las comisiones no tendrá carácter ejecutivo sino de estudio.
- 4) Los informes de las comisiones deberán ser presentados dentro del término que se les haya concedido y en el caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que les fuere asignado, el presidente podrá tomar la resolución y dejará constancia del incumplimiento en las actas.
- 5) Los dictámenes y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con la firma de todos los miembros, incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así y entregarán su opinión también por escrito.

**Art. 38.- Tipos de comisiones.-** Según el artículo 327 del COOTAD, las comisiones para los Gobiernos Parroquiales serán: permanentes; especiales u ocasionales y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. El órgano normativo del Gobierno Parroquial Rural de Puerto Machalilla, regulará su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

La junta parroquial del GAD Parroquial Rural de Puerto Machalilla, debe conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del pleno.

## SECCIÓN II DE LAS COMISIONES PERMANENTES

**Art. 39.- Comisión de Mesa.-** La comisión permanente de mesa, se encargará de crear, modificar y/o aplicar políticas de control y fiscalización para los vocales de la junta parroquial rural y demás personal administrativo que presta los servicios para el GAD

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

Parroquial Rural, en aplicación a los principios de: transparencia, probidad, legalidad, debido proceso y participación ciudadana; para una gestión transparente.

**Art. 40.- Integración.-** La comisión de mesa, estará integrada por tres vocales más la participación ciudadana, si el caso la amerita, debiendo presidir la comisión el Presidente de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

**Art. 41.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Mesa.-** Son las siguientes:

- a) Fiscalizar el trabajo que desempeñan los vocales del GAD Parroquial Rural de Puerto Machalilla;
- b) Presentar los informes correspondientes a la materia, dando a conocer cualquier anomalía existente, acompañando al mismo, las conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones en las sesiones que mantiene el pleno legislativo;
- c) Tramitar las denuncias presentadas por la ciudadanía en general, con respecto al proceso de remoción de los vocales que conforma la Junta Parroquial Rural de la institución, siguiendo el debido proceso y respetando el derecho a la defensa, conforme lo determina la Constitución y la ley;
- d) Garantizar la transparencia y legalidad en los actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos, que se generen dentro del GAD Parroquial Rural de Puerto Machalilla; y,
- e) Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

**Art. 42.- Comisión de Planificación y Presupuestos.-** La comisión de planificación y presupuestos, se encargará de crear, modificar y/o aplicar políticas de control en el ámbito de la planificación y de los presupuestos del GAD Parroquial Rural; vigilando y objetando la ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del Plan Operativo Anual (POA), de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual, tomando en cuenta principios como: sujeción a la planificación, sostenibilidad fiscal, coordinación, transparencia y acceso a la información y participación ciudadana.

**Art. 43.- Integración.-** La comisión de planificación y presupuestos, estará integrada con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

**Art. 44.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Planificación y Presupuestos.-** Son las siguientes:

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- a) Participar en el proceso de formulación y elaboración del proyecto de presupuesto anual, conjuntamente con el Consejo de Planificación;
- b) Propender a una estrecha relación con los líderes de las comunidades, organizaciones y/o asentamientos barriales, para establecer prioridades de acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas, conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT);
- c) Revisar que exista concordancia entre la Planificación Presupuestaria y los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del GAD Parroquial Rural de Puerto Machalilla;
- d) Avalar el Plan Operativo Anual (POA), y el Plan Anual de Contratación (PAC), del GAD Parroquial Rural;
- e) Velar por debida coherencia en la ejecución coordinada de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), del GAD Parroquial Rural, en coordinación con los PDyOT, de los demás niveles de Gobierno, cantonal y provincial; y,
- f) Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

**Art. 45.- Comisión de Igualdad y Género.-** La comisión permanente de igualdad y género, se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

**Art. 46.- Integración.-** La comisión permanente de igualdad y género, estará integrada con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de esta comisión se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Sesionará ordinariamente cada quince días y extraordinariamente cuando lo convoque el vocal que preside dicha comisión, en coordinación permanente con el ejecutivo del GAD Parroquial, debiendo estar debidamente reglamentado.

**Art. 47.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Igualdad y Género.-** Son las siguientes:

- a) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos y morales del GAD Parroquial Rural de Puerto Machalilla;
- b) Elaborar y presentar proyectos sobre las actividades que vayan en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
- c) Fortalecer la lucha por los derechos de los hombres y las mujeres, para generar condiciones de igualdad y equidad de género;
- d) Impulsar una participación política de hombres y mujeres en condiciones de igualdad;
- e) Garantizar el control social, mediante una fiscalización del cumplimiento de las leyes que favorecen a hombres y mujeres, en igualdad de condiciones;
- f) Incidir en la opinión pública con el fin de elevar a un primer plano la paridad de género;
- g) Fomentar procesos organizativos para conseguir la participación de hombres y mujeres, dentro de la circunscripción parroquial rural, en igualdad de condiciones;

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay*

*Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446*

*Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- h) Presentar informes ante el órgano legislativo del gobierno parroquial rural de Puerto Machalilla, sobre las actividades cumplidas y resultados alcanzados, para debate y evaluación, en aras de una mejora continua; y,
- i) Las demás que determine la junta parroquial rural, y la ley.

## SECCIÓN III

### DE LAS COMISIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES

**Art. 48.- Comisiones Técnicas.-** La junta parroquial rural, con participación ciudadana, conformará las comisiones técnicas de acuerdo a la realidad y necesidades básicas insatisfechas de la parroquia rural, lo hará en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural; para la conformación de estas comisiones se hará aplicando los mecanismos de participación ciudadana. El ejecutivo del GAD Parroquial, expedirá el reglamento respectivo de sesiones para las comisiones técnicas y especiales.

**Art. 49.- Tipos de Comisiones Técnicas.-** La junta parroquial rural conformará las siguientes comisiones técnicas, con participación ciudadana:

- 1) Obras públicas;
- 2) Agroproductivo
- 3) Trabajo Social
- 4) Terapia Física
- 5) Pesca en general
- 6) Turismo .
- 7) Entre otras que determine la junta parroquial rural.

**Art. 50.- Comisiones Especiales.-** El Presidente del gobierno parroquial rural, conformará comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y/o especializado. Las comisiones especiales sesionarán cuando lo convoque la máxima autoridad del GAD Parroquial y, una vez realizado el objetivo para el cual fue conformada la comisión, terminará de forma inmediata las funciones.

Las comisiones especiales se conformarán con participación ciudadana, en un número total de tres personas, debiendo presidir la comisión un vocal de la junta parroquial rural, designado por la máxima autoridad, aplicando los mecanismos de participación ciudadana. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca el Presidente/a del Gobierno Parroquial.

**Art. 51.- De la evaluación de las comisiones técnicas y especiales.-** Las comisiones debidamente conformadas con participación ciudadana, serán evaluadas por el ejecutivo del GAD Parroquial Rural, conforme lo determina el artículo 70, literales g, j y k del COOTAD; siendo la máxima autoridad quien convoque cada trimestre a una sesión ordinaria para tratar con el cuerpo legislativo el actuar y avance de cada una de las comisiones técnicas y especiales, y extraordinariamente por decisión de la máxima autoridad, las resoluciones

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

tomadas en ambas, serán de obligatorio cumplimiento, so pena de sanción en caso de incumplimiento.

## Art. 52.- Deberes de la/el Presidente de la Comisión.-

- a) Representar oficialmente a la Comisión que preside.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento.
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión.
- d) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria a los miembros de la Comisión.
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión conjuntamente con el secretario designado.
- g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión.
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.
- i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.
- j) Comunicar a la/el Presidente del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes.

## CAPITULO VII.

### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJOS

**Art. 53.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS (ADMINISTRATIVOS), Y DIGNATARIOS (VOCALES Y EJECUTIVO), DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MACHALILLA.**

#### 53.1.- De los Servidores Públicos Administrativos.

- a).- Ellos cumplirán las ocho horas diarias de trabajo de lunes a viernes desde las 8h30 hasta las 17h00, en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, ubicada en el barrio Simón Bolívar, calle Sor Teresa, entre calles principal e Isauro Pilay, solamente saldrán a realizar labores expresas fuera de la Institución que sean justificada por orden formalizada y aceptada por el Ejecutivo.
- b).- Los Servidores Públicos Administrativos tendrán derecho en el horario de trabajo establecido a media hora para su almuerzo.
- c).- Cada servidor Público, tiene la obligación de firmar la lista de asistencia de trabajo del GADPR de Puerto Machalilla.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

d).- El o la Secretaria-Tesorera, será la que se encargue de elaborar y hacer firmar la lista de asistencia de los servidores públicos administrativo y dignatarios del GADPR de Puerto Machalilla, y quedará bajo su custodia y responsabilidad.

## 53.2.- Del Legislativo.

a).- ellos cumplirán su jornada de trabajo de lunes a viernes, en ocho horas diarias.

b).- Los vocales cumplirán dos horas laborables diarias a su elección, en las oficinas del GADPR del Puerto Machalilla, ubicado en el barrio Simón Bolívar, calle Sor Teresa, entre calles principal e Isauro Pilay, y las seis horas restantes en territorio de la Parroquia Rural de Puerto Machalilla, del cual tendrán que emitir un informe mensual de sus actividades, mismo que servirá como requisito fundamental para el pago mensual de sus haberes.

c).- El vocal solamente se ausentará en las horas de labores de la mañana, previa autorización o delegación justificada por parte del Ejecutivo del GADPR de Puerto Machalilla.

## 53.3.- Del Ejecutivo.

a).- El Ejecutivo cumplirá su jornada de trabajo de lunes a viernes en el horario de trabajo de 8h30 a 17h00, siendo en las oficinas del GADPR de Puerto Machalilla, o en territorio, teniendo media hora para su almuerzo.

b).- El Ejecutivo solo podrá ausentarse de su lugar de trabajo por cualquier diligencia, gestión, invitación o actos que vayan en beneficio del GADPR de Puerto Machalilla y sus habitantes.

## Art. 54.- SANCIONES POR INCUPLIMIENTO A ESTE REGLAMENTO INTERNO.

Cualquier Dignatario (Vocal), Servidor Público Administrativo y trabajador, que incumpliera este Reglamento Interno del GADPR de Puerto Machalilla, El Ejecutivo del GADPR, en su calidad de jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano, o la Junta Parroquial impondrá las siguientes sanciones:

- a).- Amonestación verbal.
- b).- Amonestación Escrita.
- c).- Multa de hasta el 10% de la remuneración unificada.
- d).- Suspensión del cargo

a).- **Llamado de Atención verbal.**- Procede por las faltas a la ética, la moral y el respeto a la máxima autoridad, al legislativo y al personal administrativo, de apoyo, de servicios y trabajadores del GADPR de Puerto Machalilla.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

b).- **La Amonestación por escrito.**- Procede a las faltas injustificadas a su jornada de trabajo por un día, o a la inobservancia del Art. 22 de este Reglamento y a las normas legales del funcionamiento del GADPR de Puerto Machalilla.

c).- **Multa.**- Procede para los servidores públicos y trabajadores por falta injustificada por más de dos días a su jornada de trabajo y a la inobservancia a este reglamento, y para los dignatarios por la inasistencia injustificada por más de dos días y a las delegaciones enviadas por El Ejecutivo.

d).- **Suspensión del cargo.**- Cuando el Dignatario (Vocal), haya reincidido en las circunstancias determinadas en el Art. No 22., El Ejecutivo del GADPR de Puerto Machalilla, en su calidad de Jefe de la Unidad de Administración Talento Humano, realizará la respectiva denuncia, la misma que será remitida a la Comisión de Mesa y se tramitará de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. No. 336 del Código Orgánico Organización territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), cuyo informe final será puesto a conocimiento de la Junta Parroquial, para que resuelva la remoción del cargo del infractor Dignatario.

En relación a los servidores Públicos administrativos, estarán sujetos también a lo que determina la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su Art. 42

En relación a los trabajadores también estarán sujetos al Código de trabajo de conformidad al Art. No. 172.

Siempre respetando el Derecho a la Seguridad Jurídica, al Debido Proceso y al Derecho a la Legítima Defensa, establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.**- El presente reglamento, entrará en vigencia al momento de su aprobación por parte del GADPR de Puerto Machalilla, que se lo analizará y aprobará por parte de la junta, misma que se aplicará a todos los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla, a partir de la fecha de su aprobación, el mismo que será discutido en una sesión, pudiendo ser revisado y actualizado en el momento que considere necesario para los intereses de la administración, del Gobierno Parroquial.

**SEGUNDA.**- En todo lo que no estuviere contemplado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

**TERCERA.**- La Administración del GADPR Puerto Machalilla, será la sede, ubicada en la calle San Roque y 21 de Octubre.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay*

*Tel. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446*

*Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

**CUARTO.-** El territorio del GADPR de Puerto Machalilla, estará conformado por la cabecera Parroquial de Puerto Machalilla, con sus respectivas, comunidades, barrios y sectores.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

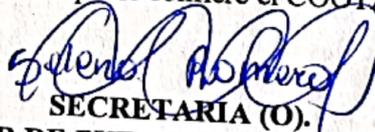
Deróguese toda aquella disposición legal anterior que se contraponga al presente reglamento.

Dado, aprobado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla,

  
PRESIDENTE

GADPR DE PUERTO MACHALILLA

**CERTIFICA.-** Que, el presente REGLAMENTO, fue expedido por la máxima autoridad de la institución, al amparo de la atribución que le confiere el COOTAD.

  
SECRETARIA (O).

GADPR DE PUERTO MACHALILLA

Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pílay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

## REGLAMENTO QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA RETROEXCAVADORA-CARGADORA DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MACHALILLA.

**Art. 1.-** Objeto y ámbito de aplicación. - La presente normativa reglamentaria regula la administración, utilización, manejo y control de la retroexcavadora-cargadora de propiedad del GAD Parroquial de Puerto Machalilla del cantón, Paján, cuyas características son: Marca: Caterpillar; Modelo: 416E; Año:2013; Motor: Caterpillar R G4D48220; Chasis: CAT0416EHMFG083; Combustible: Diésel.

**Art. 2.-** Principios. - La administración, utilización, manejo y control de la retroexcavadora-cargadora institucional observará los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstos en la Constitución de la República.

**Art. 3.-** Finalidad. - La retroexcavadora-cargadora propiedad del GAD Parroquial de PUERTO MACHALILLA, será de uso exclusivo para la obra pública en la jurisdicción parroquial u obras de beneficio comunitario, previa la suscripción de la autorización de la máxima autoridad del GADPR de Puerto Machalilla, en el que se establecerá los compromisos y obligaciones de las partes.

**Art. 4.-** Delegación. -El Presidente del GAD Parroquial de Puerto Machalilla, como Máxima Autoridad de la Entidad, podrá delegar al funcionario que considere pertinente el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

**Art. 5.-** Obligatoriedad. - La presente normativa reglamentaria rige para todos los servidores/as y las personas que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el GAD Parroquial de PUERTO MACHALILLA.

**Art. 6.-** Responsable. - La administración, utilización, manejo y control de la retroexcavadora-cargadora, estará a cargo, según las obligaciones que le correspondan, del Presidente de la Entidad o su Delegado, de la secretaria-tesorera, y del usuario final (operador).

La Máxima Autoridad o su Delegado, orientará, dirigirá y emitirá disposiciones y políticas sobre la administración de la retroexcavadora-cargadora.

La secretaria-tesorera, será la responsable del registro contable de la retroexcavadora-cargadora y actuará como guardalmacén del bien; además de proceder a contratar la correspondiente póliza de seguro para salvaguardar el bien contra diferentes riesgos que



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

podrían ocurrir, póliza de seguros que será incorporada al Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

El Operador de la retroexcavadora-cargadora de la Entidad, se constituye en el usuario final, por lo tanto, será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de la máquina, a él asignada para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de la Máxima Autoridad, previa la suscripción del acta entrega-recepción correspondiente, entre la Máxima Autoridad o su Delegado y el Operador.

**Art. 7.-** Finalización de la responsabilidad. - La responsabilidad del custodio administrativo, de haberlo, u Operador de la maquinaria, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la retroexcavadora-cargadora de la Entidad, concluye una vez que se haya suscrito la correspondiente acta de entrega-recepción de egreso o devolución de la retroexcavadora-cargadora.

**Art. 8.-** Identificación. - Será de responsabilidad de la Máxima Autoridad, disponer a quien corresponda se proceda a la identificación de la retroexcavadora-cargadora, en la parte más visible del equipo, con la leyenda: GAD PARROQUIAL DE PUERTO MACHALILLA DEL CANTON PUERTO LÓPEZ.

**Art. 9.-** Ubicación del bien.- La retroexcavadora-cargadora, por disposición de la Máxima Autoridad, será ubicada, en un lugar adecuado (garaje), que brinde las seguridades necesarias.

**Art.10.-**Utilización de la retroexcavadora-cargadora.- La Retroexcavadora-cargadora institucional, será utilizada únicamente para los fines institucionales, por lo tanto, queda expresamente prohibido su uso para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o a la misión institucional.

En el caso de que la utilización de la retroexcavadora-cargadora, tenga como finalidad satisfacer intereses de beneficio colectivo-comunitario, la Máxima Autoridad podrá suscribir el correspondiente convenio de gestión compartida, con la respectiva comunidad beneficiaria, en el que se establecerán de manera expresa los compromisos de las partes, teniendo como base el informe de un Asesor Técnico de la Institución y si no lo hubiera la máxima autoridad podrá contratar, respecto, de los trabajos a realizar, cronograma de ejecución, provisión de combustible, transporte de la maquinaria, etc.

De igual forma la retroexcavadora-cargadora de la Entidad, podrá ser utilizada, para ejecutar obras públicas, producto de la suscripción de convenios de cogestión, con los Gobiernos Provincial o Municipal.

**Art.11.-** El Operador. - La operación de la retroexcavadora-cargadora estará a cargo del profesional (operador) contratado para el efecto, conforme a la normativa legal vigente, por

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

la Máxima Autoridad de la Entidad, considerando los siguientes requisitos mínimos, entre otros:

1. Licencia Tipo G.
2. Título de Operador de Máquina Retroexcavadora o Cargadora.
3. Mayoría de edad.
4. Experiencia mínima tres años, en el manejo de maquinaria pesada como retroexcavadora o cargadora.
5. Hoja de vida.
6. Certificados de honorabilidad.

**Art. 12.- Obligaciones del Operador.** - El Operador de la maquinaria institucional, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Operar la maquinaria pesada, con absoluta responsabilidad y profesionalismo.
2. Inteligenciarse del manual de operación de la maquinaria bajo su cargo.
3. Realizar el mantenimiento preventivo o programado de la maquinaria, con inspecciones periódicas con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. En este tipo de mantenimiento se reemplazan piezas para las cuales el proveedor del bien ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio.
5. Llevar en el registro correspondiente, el historial permanente de la maquinaria bajo su responsabilidad y sus novedades hacer conocer a la Máxima Autoridad o su Delegado.
6. Llenar de manera previa al inicio de los trabajos, la orden de movilización emitida por la Máxima Autoridad o su Delegado, sin la cual no podrá movilizarse la maquinaria. Cumplida la jornada en el mismo formato, registrará el número de horas laboradas, y contenido de los trabajos ejecutados.
7. En el caso de que, por la distancia, no sea posible el retorno de la maquinaria, al fin de la jornada de trabajo, el operador dejará la maquinaria bajo la responsabilidad del Presidente de la Comunidad en donde se encuentre trabajando, debiendo suscribirse la constancia correspondiente.
8. Utilizar una plataforma para el transporte de la maquinaria pesada, cuando los trabajos deben realizarse a una distancia superior a los 10 Km, del garaje en donde se encuentre el bien.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

9. Proceder con la matricula respectiva de la maquinaria conforme a la normativa vigente.
10. Ajustar el cinturón de seguridad y el asiento acorde a su comodidad.
11. Verificar el funcionamiento del pito de reversa.
12. Cuando se realicen trabajos de mantenimiento y reparación, aparcarse en suelo firme, colocar todas las palancas en posición neutral y parar el motor quitando la llave del contacto.
13. Usar gafas de protección
14. Cerrar la máquina con llave para asegurar la contra utilización.
15. Llevar el inventario de las herramientas y accesorios de la retroexcavadora.

**Art. 13.-** Prohibiciones del Operador. - Al Operador le está prohibido lo siguiente:

1. Manipular con el motor caliente y, cualquier contacto que pueda ocasionar quemaduras.
2. Realizar ajustes en el bien con el motor de la máquina en marcha.
3. Subir o bajar de la máquina si se va cargado con suministros o herramientas.
4. Realizar modificaciones, ampliaciones o montajes de equipos adicionales, sin conocimiento de la Máxima Autoridad o su Delegado y los informes técnicos respectivos.
5. Permitir el acceso a la máquina de personas no autorizadas.
6. Guardar combustible al interior de la máquina.
7. Utilizar el brazo articulado de la máquina para izar personas y acceder a trabajos puntuales.
8. Realizar trabajos en zanjas, sin visibilidad, sin la ayuda de un señalista.
9. Estacionar la máquina en una superficie desnivelada.
10. Realizar trabajos no autorizados por la Máxima Autoridad o su Delegado o que no estén establecidos en la planificación correspondiente.

**Art. 14.-** Control de Recorrido. - El responsable de la maquinaria pesada antes de salir deberá registrar el kilometraje y el número de horas que marca el equipo, en la hoja diaria que constará en el archivo y al retornar de la jornada de labores y dejar en el garaje el equipo caminero registrará el recorrido en la hoja de registro diario que consta en el garaje. Deberá entregar semanalmente estos reportes a la Comisión de Obras Públicas y Vialidad, quien a su vez deberá entregar a la Secretaría del GAD; en caso de existir exceso de recorrido no autorizado, el conductor de la

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabi - Ecuador

maquinaria o vehículo parroquial deberá reembolsar el costo del combustible, sin perjuicio de la sanción que tuviere lugar.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente normativa reglamentaria entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

## REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA VOLQUETA DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE LA PARROQUIA RURAL DE PUERTO MACHALILLA DEL CANTON PUERTO LÓPEZ.

**Art. 1.-** La volqueta N°1 marca Hino, modelo GH8JGSD7.7, número de motor J08EUD20591, número de chasis: 9F3GH8JGSEX126, año de fabricación 2014; junto con sus implementos.

**Art. 2.-** La Volqueta, por lo tanto, es un bien parroquial el mismo que estará al servicio de toda la población de la parroquia, por concepto del uso del mismo.

**Art. 3.-** La Volqueta con sus implementos como son: servicio de traslado de materiales sueltos como arena, tierra, escombros o piedra, únicamente de los suelos agrícolas de la parroquia, evitando las pendientes muy pronunciadas, suelos extremadamente pedregosos y/o que pongan en peligro la integridad del operador, la Volqueta e implementos.

**Art. 4.-** Para acceder al servicio, el interesado deberá solicitarlo por escrito, por el cual se emitirá un documento en el consten el número de horas, y la firma del interesado y cedula, en caso de algún reclamo el recibo original entregado será el único documento habilitante para el efecto.

**Art. 5.-** Una vez cancelados los respectivos valores y efectuado el servicio, no se admitirán reclamos por devoluciones; los trabajos que brinde el tractor serán programados semanalmente en base al número de interesados y cercanía de barrios y comunidades.

### Horarios de labores:

**Art. 6.-** El horario de trabajo, será igual a ocho (8) horas por día, en horario laborable regular de lunes a viernes.

### Del combustible:

**Art. 7.-** Se empleará en cantidad necesaria y suficiente, conforme a las actividades realizadas durante la semana.

**Art. 8.-** El operador, será la persona responsable del manejo y deberá velar por el cuidado, buen uso y mantenimiento de la Volqueta, de recopilar las facturas de combustible, lubricantes y/o cualquier gasto efectuado para el mantenimiento dedicha maquinaria.

También deberá llevar un registro detallado de:

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

- Informe de recorrido diario, indicando el nombre de la comunidad o barrio visitado dentro de la jurisdicción parroquial, detallando por días la hora de salida y entrada de la maquinaria, anotando el número de horas recorridas del odómetro al inicio y fin del día, debiendo existir concordancia con el número de horas trabajadas.
- Hora de inicio y finalización de actividades en el campo, la misma que será validado únicamente con la firma-nombre y número de cédula del beneficiario, el mismo que será sujeta a un posterior control de la junta.
- Se llevará un registro de control paralelo en la oficina del GAD parroquial, a cargo de la secretaria.
- Entregar cada viernes por la tarde en las oficinas del GAD parroquial, adjuntando la documentación respectiva (recibos firmados, etc.)

## Art. 9.- Son obligaciones del chofer operador de la Volqueta:

- Cuidar la Volqueta con todos sus implementos, velar por su buen funcionamiento, mantenimiento y cuidado.
- Reportar con tiempo cualquier novedad referente al estado de la maquinaria a fin de poder solucionar a tiempo.
- Será el responsable del correcto funcionamiento de la Volqueta y de efectuar el mantenimiento mensual del mismo solventado con los ingresos recaudados del servicio prestado a los diferentes beneficiarios.
- Llevar un registro del número de horas laboradas, de firmas, nombres y números de cédulas de quienes han recibido el servicio.
- Mantener los niveles correctos de combustible, aceite y otros para el perfecto funcionamiento de la máquina e implementos a su cargo.
- Demostrar honradez en sus labores y tratar con respeto y dignidad a todos los beneficiarios que requieran el servicio.
- Agentar con anticipación el servicio para establecer rutas de trabajo y optimizar el tiempo de traslado, preferentemente personas del mismo sector en un mismo día.
- Entregar a tiempo los reportes de las hojas de ruta y horas trabajadas.

## Art. 10.- Es obligación del Gad Parroquial:

- Velar por el buen servicio de la Volqueta y sus implementos.
- Llevar un registro del número de horas trabajadas, beneficiarios atendidos.
- Efectuar un control al azar de los beneficiarios, número de horas trabajadas y valores.

Art. 11.- Todo cuanto no estuviere estipulado en el presente reglamento, y pudiera suscitarse durante el transcurso del tiempo de operación del tractor dentro de la parroquia, será subsanado por el Gad Parroquial a su debido tiempo amparados bajo el artículo 67 literal "a" que faculta a la institución a expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias.

*Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pilay  
Tel. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

Art. 12.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en el seno del Gobierno Parroquial de Puerto Machalilla Paján, dejando sin efecto cualquier disposición o resolución dictada antes de emitirse el presente reglamento.

## ANEXO 1: CRONOGRAMA TENTATIVO PARA ORGANIZAR EL SERVICIO DEL TRACTOR A LAS COMUNIDADES.

SOLICITUD	SEMANAS	COMUNIDADES	DIAS
1	Del 15 al 21 de /202		15-16-17
	Del 15 al 21 de /202		18-19-20
2	Del 22 al 27 de /202		22-23-24
	Del 22 al 27 de /202		25-26-27
3	Del 29 al 03 de /202		29-30-31
	Del 29 dic al 03 /202		01-02-03
4	Del 5 al 10 de /202		05-05-07
	Del 5 al 10 de /202		08-09-10
5	Del 12 al 17 de /202		12-13-14
	Del 12 al 17 de /202		15-16-17

NOTA: AL NO EXISTIR SOLICITUDES DE ALGUNA COMUNIDAD DURANTE LA FECHA SEÑALADA; EL SERVICIO SE LO BRINDARA A LA COMUNIDAD QUE LO SOLICITE, SIN ALTERAR EL CRONOGRAMA.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo que no estuviere establecido en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías, y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Resoluciones emitidas sobre este tema por la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno y demás leyes y reglamentos concernientes.

**SEGUNDA.-** Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de la normatividad y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Machalilla.

Dirección: Barrio Simón Bolívar Calle Sor Teresa entre calles Principal e Isauro Pílay  
Telf. 052589063 Cel. 0997366392 - 0992213446  
Email: gadmachalilla@hotmail.com



# Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Machalilla

RUC: 1360042470001  
Creada el 20 de marzo de 1878  
Machalilla - Manabí - Ecuador

## DISPOSICIÓN FINAL

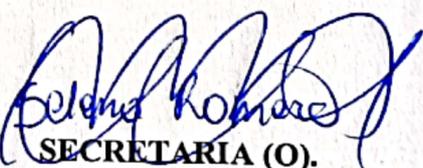
**PRIMERA:** De la ejecución del presente Reglamento Interno para el Manejo y Administración de los Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Machalilla, entrará en vigencia a partir de su aprobación en segundo y definitivo debate por el órgano legislativo.

Dado y firmado en la Junta Parroquial de Puerto Machalilla.

  
PRESIDENTE  
GADPR DE PUERTO MACHALILLA



**CERTIFICA.-** Que, el presente REGLAMENTO, fue expedido por la máxima autoridad de la institución, al amparo de la atribución que le confiere el COOTAD.

  
SECRETARIA (O).  
GADPR DE PUERTO MACHALILLA