



REGLAMENTO ORGANICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICOS Y BIENES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL "TIXÁN"

CONSIDERANDO

Que el Artículo 267 en su literal 2 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán como competencia exclusiva la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

Que el Artículo 65 en su literal b del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán la competencia exclusiva de planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el inciso.

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

Que en el reglamento de administración y control de bienes del sector publico emitido por la contraloría General del Estado publicado en el Registro Oficial 751 del 10 de mayo del 2016, tiene por objeto regular la administración, utilización y control de los bienes y existencias de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Que en el Artículo 4 del Reglamento de bienes indica.- De la reglamentación interna.- Corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.

Que, es fundamental contar con un Reglamento de manejo de bienes del sector público y manejo de espacios públicos existentes en la parroquia.

En uso de las atribuciones que nos confiere la Constitución de la República, el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás Reglamentos pertinentes:

RESUELVEN EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y BIENES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIXAN

**TÍTULO I
ÁMBITO, OBJETO Y NATURALEZA DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS**

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula la administración, ocupación y mantenimiento de los espacios públicos y bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tixán, por lo que se constituye en norma de obligatorio cumplimiento para sus ciudadanos.

Art. 2.- Del objeto.- Regular los procedimientos de administración, ocupación y mantenimiento de los espacios públicos y bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tixán.

Art. 3.- De los sujetos.- Este reglamento rige para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios, empleados o trabajadores contratados por la autoridad competente, que presten sus servicios en el sector público y para las personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría, en lo que fuere aplicable.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 120 de la Constitución Política de la República.

Art. 4.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad del Gobierno Parroquial, a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento.

Con este fin tanto el presidente como el secretario serán los custodios de los Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa de la institución, que será responsable de su recepción y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, se deberá cumplir las disposiciones administrativas que permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Custodio de Bienes o quien haga sus veces en el GAD Parroquial;
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la respectiva acta de entrega- recepción diseñada para el efecto.

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

Art. 5.- Obligatoriedad de inventarios.-

El custodio de los Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizado el inventario de bienes institucional de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.

En el inventario de bienes de la vida útil del bien se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El custodio de los Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada integrante del GAD Parroquial o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

El custodio de los Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año.

Art. 6.- Inspección previa.- El custodio de los Bienes o quien haga sus veces, 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 a uno de los servidores distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes más una comisión formada por los vocales, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas que constan en los siguientes artículos de este capítulo.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 7.- De las bajas de bienes.- Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 6 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Art. 8.- Procedimiento.- La máxima autoridad, previo informe de la comisión encargada de la inspección de los bienes, ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes, con intervención de los vocales que actuarán solo como observadores, el custodio de los bienes dejarán constancia en una acta del cumplimiento de esta diligencia, la cual será archivada para los fines consiguientes.

La orden de destrucción de los bienes muebles será dada por escrito al servidor que realizó la inspección y notificada al custodio de los Bienes encargado de aquellos. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos y el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS

Art. 9.- Naturaleza de los espacios públicos.- Los espacios públicos como Concha Acústica, casona parroquial y mobiliario, casa parroquial, parque central, más auditorio parroquial y mobiliario y otros de análoga función, son bienes cuyo uso por los particulares directo y general, se facilitaran en forma gratuita.

Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Constituyen patrimonio del Gobiernos Parroquial rural los consagrados en el artículo 414 de la COOTAD que manifiesta.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales transferirán, previo acuerdo con los respectivos gobiernos autónomos descentralizados parroquiales los bienes inmuebles necesarios para su funcionamiento, así como los bienes de uso público existentes en la circunscripción territorial de la respectiva parroquia rural.

Estos bienes, por hallarse fuera del mercado, no figuran contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero se llevará un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Art. 10.- Del órgano de administración.-Como órgano administrador de los espacios públicos y bienes, será el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tixán.

Art. 11.- De las funciones del órgano de administración: Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tixán, como órgano de administración de los espacios públicos y bienes tendrá las siguientes funciones:

- a) Encargarse de realizar las actas entrega-recepción de estos bienes para eventos temporales a otras instancias públicas o privadas

- b) Hacer evaluaciones periódicas del estado de los espacios públicos y mobiliario de propiedad del GAD parroquial.
- c) En el caso que lo amerite entablar demandas a los contratantes de los espacios públicos y actuar a favor de los intereses del Gad parroquial.
- d) Y las demás que determine la comisión.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN, OCUPACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS Y BIENES DE LA PARROQUIA RURAL DE TIXAN

Art. 12.-De la naturaleza de uso.- Es un espacio destinado al desarrollo de las actividades culturales y deportivas, de carácter público o privado. Se considerarán actividades culturales a eventos como: festivales, conmemoraciones, espectáculos artísticos, exposiciones, o ferias; que puedan ser promovidos por las organizaciones sociales asentadas dentro del territorio así como también empresas e instituciones del sector público o privado.

Se considerarán actividades deportivas a eventos como: campeonatos o entrenamientos para la formación, preparación, desarrollo y mantenimiento del deportista; que puedan ser promovidos por las organizaciones deportivas asentadas dentro del territorio así como también empresas e instituciones del sector público o privado.

Para el uso de la plaza central de la parroquia se facilitara un promedio de 6 metros cuadrados máximo dependiendo de las ventas a realizar en días festivos.

Art. 13. De la oferta de servicios.- Entre los servicios que presta se tienen los siguientes:

- a) Prestación de la casona parroquial, concha acústica y auditorio parroquial para eventos culturales y sociales
- b) Uso individual de instalaciones

Art. 14.- Del pago de tarifas por la oferta de.- Para la prestación de los servicios en los espacios públicos y bienes que administra el Gobierno Parroquial no tiene costo alguno sino se solicita una garantía de \$100, para evitar daños a estas infraestructuras.

Por todos los servicios que se presten, le corresponderá al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tixán, realizara la constatación física antes y después de prestados estos bienes y realizar la respectiva acta entrega - recepción.

Art. 15. De los requisitos para el acceso a los servicios de arrendamiento de los espacios públicos.- para acceder a los servicios de los espacios públicos, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ingresar la solicitud de requerimiento en secretaria
- b) Copia de la cedula de ciudadanía
- c) Entrega de la garantía solicitada

Art. 16. De los responsables de la prestación de los espacios públicos.- Serán responsables de la prestación de los servicios de los espacios públicos y bienes, el Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tixán.

Art. 17.- De los horarios en la prestación de los servicios de los espacios públicos.- Los servicios de los espacios públicos y bienes, se prestarán en horario regular de lunes a viernes de 08H00 a 16H00, a excepción de funerales en fin de semana.

La jornada especial de prestación del servicio de los espacios públicos y bienes, se ejecutará de acuerdo a los requerimientos de los usuarios; lo que deberá estar consignado en la solicitud de requerimiento de los servicios de los espacios públicos y mobiliario.

Art. 18.- Del proceso para la prestación de los servicios de los espacios públicos.- La prestación de servicios de los espacios públicos y mobiliario, se efectuará según el esquema del proceso que se muestra a continuación.

DIAGRAMA DE PROCESOS PARA LA PRESTACION DE LOS ESPACIOS PUBLICOS Y CULTURALES



Art. 19.- De la verificación física previa de las instalaciones.-Previo al desarrollo del evento programado; los usuarios efectuarán una inspección física del estado actual de las instalaciones.

Luego de verificado el estado actual de las instalaciones, se procederá a realizar el acta entrega-recepción podrá ser utilizado como documento probatorio de posibles daños que pudieran ser imputados al mal uso de las instalaciones por parte del usuario solicitante.

Art. 20.- De la verificación física final de las instalaciones.- Posterior al desarrollo del evento programado; el Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, efectuará una inspección física del estado de las instalaciones.



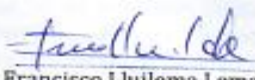




En un plazo máximo de veinticuatro horas posteriores a la finalización del evento, se deberá levantar el informe del estado actual de las instalaciones, el cual podrá ser utilizado como documento probatorio de posibles daños que pudieran ser imputados al mal uso de las instalaciones por parte del usuario solicitante; debiendo notificarse al mismo para su inmediata reparación.

En el caso de que el usuario no diere contestación a la notificación, en el plazo máximo de ocho días contados a partir de la finalización del evento, El GAD parroquial procederá a hacer uso de las garantías presentadas al momento de la firma del contrato.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- De la ejecución del presente reglamento se encargara al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tixán y entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en la cabecera parroquial rural de Tixán, a los 01 días del mes de Julio del 2019.

 Sr. Ignacio Guaman Evas PRESIDENTE DEL GADR- TIXAN	 Sr. Juan Villa Buñay VOCAL DEL GADR-TIXAN	
 Sr. Francisco Lluilema Lemache VOCAL DEL GADR - TIXAN		 Sr. Ramón Daquilema Naula VOCAL DEL GADR - TIXAN
 Sra. Lourdes Roldan Lema VOCAL DEL GADR - TIXAN		 Sr. Manuel Villa SECRETARIO GADR TIXAN