

# GACETA OFICIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE REMIGIO CRESPO



TORAL  
República del Ecuador



Administración 2014 – 2019

Sr. Marcos Patricio Vera Moscoso  
PRESIDENTE

Sr. José Manuel Molina Piña	Vicepresidente
Srta. Libia Susana Estrella Molina	Primer Vocal
Sr. José Manuel Vera Delgado	Segundo Vocal
Sr. Claudio Jacinto Zaruma Gómez	Tercer Vocal

Remigio Crespo Toral, lunes 30 de Abril del 2018

N°003  
Número de Gaceta

## INDICE

CONFORMAR Y REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE REMIGIO CRESPO TORAL	Pág 2	REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO DE LA PARROQUIA REMIGIO CRESPO TORAL	Pág 20
--	----------	--	-----------

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE  
REMIGIO CRESPO TORAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República insta a la Participación ciudadana en los diferentes niveles del gobierno, regida por principios democráticos.

**Que**, de conformidad con el Art. 96 de la Constitución, "Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas";

**Que**, el Art.100 de la Constitución de la República dice: "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: 1.- Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía. 2.- Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo. 3.- Elaborar

presupuestos participativos de los gobiernos. 4.- Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social. 5.- Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía";

**Que**, el Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en concordancia con el Art. 101 de la Constitución de la República, instituyen el mandato para los gobiernos autónomos descentralizados, de instituir la silla vacía en las sesiones, a fin de garantizar la participación ciudadana en el debate y la toma de decisiones sobre asuntos de interés general;

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

**Que**, el Art. 21 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, por lo que conformarán

Consejos de Planificación para la participación constante y la debida verificación de la elaboración y ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**Que**, el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, determina que “El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social”;

**Que**, el literal c) del Art. 64 del COOTAD, expresa que una de las funciones de los Gobiernos Parroquiales es implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.

**Que**, el Capítulo III del Título II del COOTAD determina el sistema de participación ciudadana y sus objetivos, estableciendo mecanismos de participación ciudadana y la obligatoriedad de normar el mismo.

**Que** en la Parroquia de Remigio Crespo Toral se cuenta con .....comunidades y diversas organizaciones de índole social y productivo, de igual manera se mantiene una participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones de políticas públicas que benefician a la población en general, siendo necesario general una norma que regule estas actividades.

En ejercicio de sus atribuciones legales, de sus facultades legislativas, y al amparo de lo dispuesto en el Art. 67, literal a, del COOTAD;

## RESUELVE:

### **“CONFORMAR Y REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE REMIGIO CRESPO TORAL”**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Art. 1.- Finalidad.-** La presente resolución tiene como finalidad promover, conformar y normar el funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Remigio Crespo Toral, garantizando la participación democrática de sus ciudadanas y ciudadanos conforme a los principios y normas constitucionales y legales relativas a la materia.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente resolución regula el sistema de participación ciudadana en la circunscripción territorial de la Parroquia Remigio Crespo Toral y para toda su población.

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

a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;

b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;

c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;

d) Participar en la definición de políticas públicas;

e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;

f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;

g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que

ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,

h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

## CAPÍTULO II

### CONFORMACIÓN DEL SISTEMA PARROQUIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Art. 4.- Instancias del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana (SPPC) y Control Social.-** Son las siguientes:

- a. La Asamblea Parroquial;
  - a.1. La Asamblea Comunitaria;
- b. El Consejo de Planificación Parroquial;
- c. Silla Vacía;
- d. Audiencia Pública;

**Art. 5.- Integrantes del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana.-** Son integrantes del sistema:

- a. Autoridades electas en la Parroquia.
- b. Representantes del Régimen Dependiente (Gobierno Central) presentes en la Parroquia:
- c. Representantes de la Sociedad en el ámbito Parroquial.

## TÍTULO I

### ASAMBLEA PARROQUIAL Y ASAMBLEAS COMUNITARIAS

**Art. 6.- Creación de la Asamblea Parroquial.-** Se crea la Asamblea Parroquial como máxima instancia de deliberación, de decisión e interlocución para incidir en el ciclo de las políticas públicas locales, la prestación de servicios y en general, la gestión territorial, rendición de cuentas, promoción de la participación ciudadana y control social.

**Art. 7.- Integración.-** La Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana está integrada de la siguiente manera:

- a) Presidenta(e) del Gobierno Parroquial, quien la preside;
- b) La o el Vocal que preside el Consejo de Planificación Parroquial;
- c) Las y los Vocales del Gobierno Parroquial;
- d) Las o los representantes de las Asambleas Comunitarias y demás formas de organización ciudadana.
- e) Las o los delegados que representen a las instituciones públicas dependientes del Gobierno Central con presencia directa en la Parroquia; y
- f) Las y los ciudadanos de la Parroquia de Remigio Crespo Toral.

**Art. 8.- La o El Presidente de la Asamblea Parroquial.-** La o el

Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado será la máxima autoridad de la Asamblea Parroquial, quien la presidirá, y será responsable de velar por el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos.

**Art. 9.- Deberes y atribuciones de la Asamblea Parroquial.-**

- a) Desarrollar, vigilar y contribuir a la definición de agendas de desarrollo que garanticen la inclusión y la equidad social.
- b) Vigilar la calidad de la inversión pública.
- c) Promover la construcción de presupuestos participativos.
- d) Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- e) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

**Art. 10.- Deberes de las y los Integrantes de la Asamblea Parroquial.-** Las y los integrantes de la Asamblea Parroquial tienen el deber de representar los intereses generales de la comunidad local e informar a sus representados en las reuniones y con la promoción debida, sobre las decisiones adoptadas, consultando además sobre sus futuras intervenciones en los temas a tratarse.

Las decisiones adoptadas democráticamente por la mayoría de sus integrantes serán respetadas y acatadas por todos sus integrantes.

**Art. 11.- Asambleas Comunitarias.-** Se conformarán en cada una de las comunidades de la Parroquia de Remigio Crespo Toral, las cuales serán convocadas por sus respectivas directivas locales, y participarán de ellas la población asentada en dicha jurisdicción. La Asamblea Comunitaria será dirigida exclusivamente por cada una de sus directivas y serán parte de estas asambleas la o el Presidente y vocales del GAD Parroquial.

Las Asambleas Comunitarias se llevarán a cabo en territorio de la comunidad, en caso de no ser posible por no contar con la adecuada infraestructura, esta se lo realizará en el salón del Gobierno Parroquial de Remigio Crespo Toral.

Las Asambleas Comunitarias se llevarán a cabo mínimo una vez al año conforme al cronograma expedido por la Junta Parroquial, o cuando la directiva comunitaria lo requiera y solicite a la o el Presidente del Gobierno Parroquial.

Las Asambleas Comunitarias tendrán como finalidad presentar propuestas de programas y proyectos vinculados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y acordes a las prioridades de cada comunidad, para que las mismas sean presentadas en la Asamblea Parroquial por cada uno de los Representantes o delegadas de las Directivas Comunitarias.

**Art. 12.- Convocatoria.-** La Asamblea Parroquial desarrollará sus actividades en la sede del Gobierno Parroquial y se la realizará de manera pública, definida previamente en la convocatoria realizada por la o el Presidente del Gobierno Parroquial, quien notificará con la convocatoria respectivas directivas comunitarias, representantes de instituciones públicas las diferentes

organizaciones civiles y a la ciudadanía en general, con mínimo tres días de anticipación al día de la Asamblea Parroquial.

En el caso de las Asambleas Comunitarias, la directiva de cada comunidad u organización realizará la convocatoria a la población de su circunscripción territorial y la debida invitación a la o el Presidente del Gobierno Parroquial y a sus Vocales.

En caso que la directiva comunitaria no convocase a una Asamblea Comunitaria, la o el Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se lleve a cabo la Asamblea Comunitaria o a su vez convocar a una. La convocatoria para las Asambleas Comunitarias será también efectuada con un mínimo tres días de anticipación al día de la Asamblea Comunitaria.

En la convocatoria se señalará lugar, día, hora y orden del día que se tratará en la Asamblea.

Los mecanismos de convocatorias de las Asambleas Comunitarias, serán ejecutados de manera directa por las directivas, pudiendo estas solicitar al GAD Parroquial que las convocatorias sean publicadas en las redes sociales pertenecientes a la institución y en la cartelera parroquial.

En lo que concierne a las Asambleas Parroquiales, el GAD Parroquial efectuara las convocatorias en las redes sociales, cartelera parroquial, diferentes instancias de comercio parroquial, perifoneo, y de contar con el presupuesto necesario mediante el uso de hojas volantes y prensa escrita o radial.



**Art. 13.- Sesiones.-** La Asamblea Parroquial se reunirá en forma ordinaria mínimo dos (2) veces al año, esto es en los meses de marzo y noviembre y extraordinariamente por convocatoria de su presidente.

**Art. 14.- Quórum.-** Se establece como quórum necesario para que se instale la Asamblea Parroquial o Asamblea Comunitaria la mayoría simple de los representantes comunitarios y de las diferentes organizaciones sociales; o, la mayoría simple de la directiva y habitantes de la comunidad, respectivamente. De no haber dicho quórum después de una hora de espera, la sesión se realizará con los y las presentes.

**Art. 15.- La o el Secretario.-** Actuará como Secretaria (o) de la Asamblea Parroquial, el o la Secretaria – Tesorera de Gobierno Parroquial de Remigio Crespo Toral, quien también estará a cargo de la elaboración de la respectiva convocatoria y de la debida notificación a los diferentes actores sociales y políticos que integran la Asamblea.

Para el caso de las Asambleas Comunitarias, actuarán como Secretaria (o) el o la Secretaria de cada una de las directivas comunitarias, en caso de no contar con esta persona que desempeñe esta actividad, será el o la Secretaria – Tesorera de Gobierno Parroquial de Remigio Crespo Toral quien actué como tal. Agotadas estas opciones se podrá nombrar a un Secretario Ad-hoc entre los presentes.

Entre las funciones de los y las Secretarías de Asambleas es la de verificar si existe quórum y del transcurso del tiempo de espera, elaborar las actas de cada una de las sesiones, dar fe de lo actuado y llevar

un archivo ordenado (que repose en las oficinas del GAD Parroquial) de las decisiones y acciones de la Asamblea Parroquial y Asambleas Comunitarias, para lo cual él o la Secretaria que actué en esta última Asamblea deberá entregar una copia certificada de la acta, registro de asistencia y las debidas convocatorias al GAD Parroquial

**Art. 16.- Orden del día.-** Una vez instalada la sesión de la Asamblea con el quórum establecido, el Secretario(a) designado dará lectura al orden del día, que podrá ser modificado por decisión de la mayoría de los y las asistentes. Una vez aprobado el orden del día, este no podrá ser modificado.

Si en una sesión no se agotare el debate de todos los temas determinados en el orden del día, serán abordados en la sesión o sesiones inmediatamente posteriores hasta dar por terminado el orden del día aprobado, sin poder exceder de dos sesiones.

En la Asamblea Parroquial se garantizarán iguales oportunidades en la deliberación a todas y a todos los representantes de las diferentes comunidades y organizaciones, para que exponga sus requerimientos.

En las Asambleas Comunitarias, se respetará el orden de intervención conforme se vayan presentando las peticiones, siempre que correspondan al orden del día.

**Art. 17.- Tratamiento del Orden del Día.-** El orden del día será dirigida y llevada por las directivas comunitarias y sus presidentes en el caso de las Asambleas Comunitarias; en la Asamblea Parroquial será la o el Presidente del

GAD Parroquial quien la dirija y la presida, y serán parte del directorio los vocales del GAD Parroquial.

Una vez instalada cualquiera de las Asambleas, se procederá a dar la lectura al orden del día, siendo los Presidentes o Dirigentes quienes abran el debate para la participación de los presentes. Los participantes que pidan la palabra lo harán en forma ordenada, por lo que el Presidente o Dirigente deberá establecer un orden de intervención acorde a como hayan ido solicitando.

Se podrá hacer el uso de la palabra por un tiempo no mayor a tres (3) minutos por cada participante, con derecho a la réplica de un (1) minuto. Cabe aclarar que las intervenciones deberán versar únicamente sobre el tema establecido en el orden del día, por lo que la o el Presidente (Dirigente) Comunitario o la o el Presidente del GAD Parroquial se reservan el derecho de suspender el uso de la palabra a quienes intervengan en temas que no se encuentren dentro del orden del día.

**Art. 18.- Votación.-** Las decisiones se adoptarán con el voto de la mayoría simple (mitad más uno) de las y los asistentes. La votación será ordinaria, por lo que se alzarán la mano para dar su voto como afirmativo y al no alzar la mano se considerará voto negativo.

**Art. 19.- Actas.-** Las Actas serán redactadas por quien realice la función de Secretaria (o) de la Asamblea.

**Art. 20.- Comisiones.-** En la primera Asamblea Parroquial que lleve a cabo la nueva administración, se elegirá a una o un ciudadano para que conformen cada una de las Comisiones Permanentes

Desconcentradas, las mismas que serán presididas por uno de los Vocales del Gobierno Parroquial.

De igual manera en la Asamblea Parroquial se podrán conformar Comisiones Ocasionales o Técnicas, cuando la mayoría simple de las y los asistentes así lo resuelvan, para lo cual se podrán mocionar posibles integrantes y serán electos mediante votación.

Las y los ciudadanos que integren la diferentes Comisiones Permanentes Desconcentradas no tendrán derecho a dietas o remuneración alguna, por su participación en las sesiones del mismo.

**Art. 21.- Integrantes del Consejo de Planificación Parroquial.-** En Asamblea Parroquial, se nombrará a tres ciudadanas o ciudadanos quienes serán parte del Consejo de Planificación Parroquial, para lo cual los primeros representantes serán electos en la Primera Asamblea Parroquial de la nueva administración.

## TÍTULO II

### CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

**Art. 22.- Creación del Consejo de Planificación Parroquial.-** Créase el Consejo de Planificación Parroquial de la Parroquia Remigio Crespo Toral como espacio encargado de la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, velar por la coherencia de la planificación local



y nacional, en acuerdo con lo que establece la Ley.

**Art. 23.- Integración.-** El Consejo de Planificación Parroquial, estará integrado de la siguiente manera:

- a. El/la Presidente/a del GAD Parroquial; o su delegado/a,
- b. Un/a representante de los demás vocales del Gobierno Parroquial,
- c. El/la Técnico/a ad honorem o servidor designado por el GAD Parroquial,
- d. Tres representantes ciudadanos principales con sus respectivos suplentes, designados por la Asamblea Parroquial, preferentemente representantes de las asambleas ciudadanas, que representen a los diversos territorios, grupos de atención prioritaria y la diversidad cultural de la parroquia.

**Art. 24.- Designación de los y las representantes de la ciudadanía.-** Los integrantes del Consejo de Planificación tendrán una duración en sus funciones de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. La o el Presidente del Gobierno Parroquial y el vocal, mientras dure su gestión. En caso de ausencia injustificada del vocal a tres sesiones consecutivas del Consejo de Planificación Parroquial, este será sustituido por otro vocal, y el vocal faltante será sancionado acorde al Régimen Disciplinario constante

en el Reglamento Interno respectivo.

2. El técnico del Gobierno Parroquial o el servidor designado por la o el Presidente del Gobierno Parroquial mientras gocen de la aceptación del Presidente del Gobierno Parroquial.
3. Los tres representantes delegados por la ciudadanía en Asamblea Parroquial. La participación en sus funciones durará un periodo de dos (2) años y podrán ser reelectos por un periodo más. En caso de ausencia injustificada del principal a tres sesiones consecutivas, se titularizará a su respectivo suplente lo que será informado a la Asamblea Parroquial a fin de que proceda a llenar la o las vacantes que se produjeren, hasta terminar el período.

**Art. 25.- Organización del Consejo de Planificación.-** El Consejo de Planificación Parroquial, a los efectos de su organización, está conformado por:

1. Un Presidente o Presidenta, que será la o el Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado (a);
2. Un vicepresidente o vicepresidenta, que será electo(a) de entre sus miembros;
3. Un secretario o secretaria, que será electo de entre sus miembros o a su vez mediante disposición de la o el Presidente del Gobierno Parroquial, se podrá disponer a la

o el secretario del Gobierno Parroquial u otro miembro de personal administrativo que desempeñe el cargo de secretario o secretaria del Consejo de Planificación.

4. Los demás miembros serán considerados como vocales del Consejo de Planificación Parroquial, por efectos de organización.

**Art. 26.- Funciones del Consejo de Planificación Parroquial.-** El Consejo de Planificación Parroquial sin menoscabo de cualquier otra función conferida por el Gobierno Parroquial de Remigio Crespo Toral, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y **emitir resolución favorable** sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo parroquial.
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y ordenamiento territorial con los **planes de los demás niveles de gobierno** y con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y

ordenamiento territorial respectivo.

5. Conocer los informes del seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y del ordenamiento territorial de la Parroquia Remigio Crespo Toral.
6. Promover y coordinar con la ciudadanía el diagnóstico participativo con el propósito de determinar las necesidades, problemas, potencialidades y establecer prioridades dentro de la Parroquia.
7. Delegar la representación técnica ante las diferentes instancias territoriales de planificación.

**Art. 27.- Atribuciones del Presidente o Presidenta.-** Corresponde al presidente o presidenta del Consejo de Planificación Parroquial lo siguiente:

1. Convocar y dirigir las reuniones del Consejo de Planificación Parroquial.
2. Proponer el orden del día.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones emanadas del Consejo de Planificación Parroquial.
4. Suscribir con el Secretario o Secretaria, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo de Planificación Parroquial.
5. Presentar ante la Junta Parroquial el Informe Favorable sobre las prioridades estratégicas de

desarrollo, verificadas por el Consejo de Planificación Parroquial.

6. Rendir cuentas públicas, en conjunto con el Vicepresidente y secretario de la labor realizada por el Consejo de Planificación Parroquial.
7. Podrá encargar la Presidencia del Consejo de Planificación Parroquial, a un vocal del Gobierno Parroquial, en caso de ausencia temporal o por conveniencia de los intereses del Gobierno Parroquial.
8. Las demás que asigne la ley.

**Art. 28. – Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial.-** Para que se desempeñe el cargo de Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación Parroquial de Remigio Crespo Toral, se podrá optar por las siguientes alternativas:

- a) El secretario o secretaria del Consejo de Planificación Parroquial será designado de dentro de su seno y no tendrá ningún tipo de dependencia laboral con el consejo de planificación.
- b) El secretario o secretario del Consejo de Planificación Parroquial será designado por la Presidenta o Presidente del Gobierno Parroquial, del personal administrativo de esta entidad.

**Art. 29.- Funciones del Secretario o Secretaria del Consejo de Planificación**

**Parroquial.-** El secretario o secretaria tiene como funciones:

1. Asistir a las sesiones y redactar las actas respectivas.
2. Verificar e informar el quórum al comienzo de cada sesión.
3. Elaborar bajo la dirección del Presidente (a) la agenda de reuniones y el orden del día.
4. Llevar el control de asistencia de los integrantes a las reuniones de la plenaria.
5. Leer todos los documentos que le sean requeridos por el Presidente o Presidenta durante las sesiones.
6. Suscribir junto al Presidente o Presidenta, las certificaciones y resoluciones correspondientes a las actuaciones del Consejo de Planificación Parroquial.
7. Llevar el control de los documentos que ingresen o sean emitidos por Secretaría.
8. Poseer datos actualizados y custodiar el archivo y sellos del Consejo de Planificación Parroquial.
9. Llevar el registro de ciudadanos y ciudadanas, participantes ante el Consejo de Planificación Parroquial.
10. Cualquier otra que le asigne el Consejo de Planificación Parroquial.

**Art. 30.- Sesiones.-** El Consejo de Planificación Parroquial tendrá dos clases de sesiones:

- Ordinarias; y,
- Extraordinarias.

**Art. 31.- Sesiones Ordinarias.-** El Consejo de Planificación Parroquial se reunirá como mínimo tres (3) veces al año previa convocatoria del Presidente o Presidenta. En todos los casos, la convocatoria se realizará con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

Las sesiones ordinarias convocadas que por razones de fuerza mayor el Presidente o Presidenta no asistiera, será remplazado por su delegado conforme manda el presente reglamento.

**Art. 32.- Desarrollo de la sesión.-** El Consejo de Planificación Parroquial tratará obligatoriamente los asuntos señalados en la convocatoria. Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, con voto de la mayoría absoluta de los integrantes.

En caso de no ser posible por alguna razón terminar el orden del día previsto, el o la Presidenta podrá suspender la sesión del Consejo de Planificación Parroquial, señalando día y hora para la reanudación y el agotamiento del orden del día.

**Art. 33.- Sesiones Extraordinaria.-** El Consejo de Planificación Parroquial podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente o Presidenta o a petición de al menos una tercera parte

de sus miembros. Se convocará con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

**Art. 34.- Lugar de Sesiones.-** Las distintas clases de sesiones se celebrarán en las instalaciones del Gobierno Parroquial. De considerarse necesario se podrá sesionar fuera de la sede del Gobierno Parroquial en poblaciones diferentes o locales diferentes.

**Art. 35.- Día de las Sesiones.-** Para las sesiones del Consejo de Planificación Parroquial todos los días son hábiles. Las sesiones durarán el tiempo que la naturaleza de los asuntos a tratarse requiera.

**Art. 36.- Quorum.-** Para toda clase de sesiones el quórum necesario tanto para que pueda constituirse como para que pueda deliberar es de la mayoría. La mayoría será siempre absoluta es decir la mitad más uno de los miembros del consejo.

**Art. 37.- Intervención de los Miembros.-** Los miembros del Consejo de Planificación Parroquial ajustarán sus intervenciones a la necesidad, pertinencia y racionalidad del debate contemplados en el orden del día. La Presidenta o Presidente en uso de su sano criterio limitará la intervención de los miembros cuando considere que los temas han sido suficientemente tratados.

Durante el debate puede ser interrumpido un miembro en su discurso por la Presidencia, si no lo concreta al punto tratado.

El proponente puede retirar del debate una moción, si lo consiente el Consejo.

Podrá pedirse que se discuta otra moción, estando pendiente la primera, solo para lo siguiente:

- a) Para presentar una moción previa,
- b) Para que se suspenda la discusión,
- c) Para que pase a la respectiva Comisión; y,
- d) Para modificarla.

**Art. 38.- Votaciones.-** En el Consejo de Planificación Parroquial la votación podrá ser de manera ordinaria y nominativa. En caso de empate el voto del presidente del consejo de planificación parroquial será dirimente.

Se define a continuación los siguientes tipos de votación:

- a) **Votación Ordinaria.-** Es aquella mediante la cual el integrante del Consejo de Planificación Parroquial lo hace levantando la mano para aceptar o rechazar una moción.
- b) **Votación Nominativa.-** Es aquella en la que el integrante del Consejo de Planificación Parroquial es nombrado por orden alfabético y al ser requerido da su nombre y anuncia su voto a favor o en contra de una moción.
- c) **Voto En Blanco.-** Es la no adhesión a ninguna moción o candidatura, se ejerce, dando el pronunciamiento en el sentido que

su voto es en blanco. Con esta actuación el integrante del Consejo de Planificación Parroquial está ante una postura que no es abstención como elector, pero si ante los elegibles. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

- d) **Voto Dirimente.-** El Presidente del Consejo de Planificación tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

**Art. 39.- Reconsideración.-** Para que se acepte un planteamiento de reconsideración sobre un acuerdo tomado por el Consejo de Planificación Parroquial, se requiere el voto conforme de la mayoría absoluta.

La reconsideración podrá proponerse en la misma sesión en la que se lo haya aprobado, o en la siguiente. En ningún caso se aceptará reconsideración de una reconsideración.

**Art. 40.- Aprobación de Resoluciones.-** En los Consejos de Planificación Parroquial se requerirá de una sesión para el debate y aprobación de las resoluciones y acuerdos en los siguientes casos:

- a) Emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para la aprobación o reforma del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial ante el órgano legislativo parroquial.
- b) Emitir resolución favorable sobre la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienales y de los planes de inversión con el

respectivo plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

- c) Para la aprobación de los demás acuerdos y resoluciones se aprobarán en una sola sesión.

### TÍTULO III

#### SILLA VACÍA

**Art. 41.- Silla Vacía.-** La Silla Vacía es un mecanismo de participación con voz y voto en las sesiones de la Junta Parroquial, que tiene como propósito la participación de un o una representante de la ciudadanía en forma individual o colectiva, representantes de la Asamblea Parroquial, Consejo de Planificación Parroquial, o de otras formas de organización ciudadana, que en función de los temas a tratarse, hayan solicitado su acreditación.

**Art. 42.- Principios.-** Para la aplicación de la silla vacía se tendrán en consideración los principios de:

- a) **Prevalencia del interés público sobre el interés particular**, en medida de que la silla vacía es un mecanismo de democracia participativa que alimenta la democracia representativa en tanto genera un proceso de toma de decisiones deliberativo y en virtud del sentido que tiene se plantea únicamente cuando tiene que ver con el interés general.
- b) **Equidad de género**, en el marco del respeto a la Constitución es importante que la silla vacía sea un espacio que promueva la participación tanto de hombres como de mujeres.

- c) **Publicidad**: Este principio tiene dos vías, por un lado en la garantía de que el orden del día sea difundido a fin de que la mayor cantidad de gente conozca la agenda a tratarse en las sesiones de la Junta Parroquial y por otro lado que la intervención del ciudadano o ciudadana en la silla vacía implique una postura pública y responsable.

- d) **Alternabilidad**: La herramienta de la silla vacía debe convertirse en un espacio que permita construir ciudadanía y propiciar la actoría social, para ello, se propenderá a que exista diversidad de la participación de la ciudadanía y evitar que sean siempre las mismas personas que ocupen el espacio.

- e) **Deliberación**: Lo importante a la hora de construir y tomar decisiones en torno a lo público, es el proceso de construcción de la decisión, ello quiere decir que sea un proceso de discusión colectivo, razonado y argumentado en el marco de la Constitución y el interés general.

- f) **Diversidad, Interculturalidad y Pluralismo**: En el marco del respeto a la constitución, es primordial que la Silla Vacía se convierta en un espacio que concrete la igualdad de derechos de todos y todas los ciudadanos del Ecuador, independientemente de su condición cultural, etnia, idioma, etc.

**Art. 43.-Publicación de Convocatoria.-** Para poder ejercer el derecho a la participación ciudadana en la “Silla



Vacía”, el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial hará público con 2 días hábiles de anticipación, a través de la cartelera del Gobierno Parroquial y redes sociales los temas de interés público a tratarse en la siguiente sesión.

La organización o representación interesada, podrá también mostrar su interés de participar en la “Silla Vacía”, solicitando con anticipación los temas en los cuales desean ser partícipes.

**Art. 44.- Acreditación para ocupar la silla vacía.-** Para ocupar la silla vacía, la o el ciudadano deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) Adjuntar delegación, o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que corresponda;
- c) Presentación de cédula de ciudadanía en original y copia.

**Art. 45.- Procedimiento para la participación en la Silla Vacía.-** Las y los interesados, un (1) días antes de la respectiva sesión, deberán expresar por escrito en la Secretaría del Gobierno Parroquial de Remigio Crespo y documentadamente, su interés para ocupar la “Silla Vacía” en la sesión respectiva del Gobierno Parroquial.

En el escrito deberán constar sus nombres y apellidos, dirección domiciliaria, correo

electrónico, número de teléfono celular y convencional, y una argumentación breve de las razones de su interés en este mecanismo de participación ciudadana, dirigida a la o el Presidente del Gobierno Parroquial.

La o el Presidente del Gobierno Parroquial, una vez constatada la documentación entregada por el peticionario, y verificado su argumento que responda a un interés general o colectivo aprobará la petición y dispondrá que se notifique al interesado con el particular sea en su domicilio, correo electrónico o mensaje de texto a su número celular.

La o el Secretario del GAD Parroquial registrará la solicitud e incorporará en el Orden del Día de la sesión, la participación del solicitante.

**Art. 46.- Dirimencia en caso de haber varios criterios entre los/as ciudadanos/as acreditados/as a ocupar la silla vacía.-** La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones, lo hará con voz y voto, en las mismas condiciones que los vocales del Gobierno Parroquial.

En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establece que exista un receso de 5 a 10 minutos en la sesión, para que entre ellos mismos mediante el diálogo, designen libremente quien los represente para la votación. No obstante, si no logran llegar a un consenso en el receso establecido, solo serán escuchados sin voto (Art. 77 Ley orgánica de participación ciudadana). El ciudadano o ciudadana, organización u organizaciones participarán durante el

tratamiento exclusivo del tema para el cual se inscribieron y al siguiente tema deberá dar paso a otra persona u organización inscrita para ese tema, sin perjuicio de su derecho de mantenerse en la sala y participar como oyente de la sesión del Gobierno Parroquial, que por principio es pública.

**Art. 47.- Acreditación.-** Para la acreditación se debe considerar los siguientes principios: alineamiento con derechos humanos, interculturalidad, plurinacionalidad, relación intergeneracional, capacidades diferentes, representación territorial, inclusión y paridad de género que promueva la participación de hombres y mujeres proporcionalmente en tales designaciones; para evitar que sean las mismas personas las que ocupen este espacio, así como también se dará margen a la prevalencia del interés público sobre el interés particular en los temas a tratar dentro de un proceso de toma de decisiones deliberativo que utiliza un mecanismo de democracia participativa y comunitaria y que alimenta la democracia representativa en asuntos de interés general.

**Art. 48.- Idoneidad.-** Son personas hábiles para ocupar la Silla Vacía todos los ciudadanos y las ciudadanas que cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 44 de la presente normativa, en representación de un colectivo u organización ya sean estas, de nacionalidades indígenas, afros ecuatorianos, montubios, campesinos y demás formas de organización.

No podrán participar en la Silla Vacía quienes tengan conflicto de interés laboral, administrativo, financiero o que

tengan litigios pendientes con el Gobierno Parroquial.

**Art. 49.- Intervención exclusiva.-** Quien participe en la Silla Vacía no podrá referirse a otros temas que no sea aquellos para los cuales fue acreditado. Es decir actuará con voz y voto en el punto del orden del día para el que fue convocado.

**Art. 50.- Registro.-** El Secretario (a) del Gobierno Parroquial llevará un registro de las sesiones en las que se utilice la silla vacía por parte de las personas acreditadas y notificadas por el Gobierno Parroquial, con determinación de la identidad de quien participe y de quien no lo hiciere o se abstuviese.

**Art. 51.- Responsabilidad.-** Las personas que ocupen la Silla Vacía en las sesiones del Gobierno Parroquial no tendrán derecho a dietas o algún tipo de remuneración por su participación y estará sujeto a las responsabilidades de índole administrativa, civil y penal de conformidad con el Art. 311 del COOTAD.

## TÍTULO IV

### LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS Y CABILDOS POPULARES

**Art. 52.- Audiencia Pública.-** Se denominan audiencias públicas a los espacios de participación individual o colectiva que se efectúan ante la máxima autoridad del Gobierno Parroquial o sus integrantes, con el propósito de requerir información pública; formular pronunciamientos o propuestas sobre temas de su interés o de interés comunitario; formular quejas y pedidos por la calidad de los servicios públicos de competencia parroquial.

**Art. 53.- Procedimiento.-** La o el Presidente del Gobierno Parroquial, a petición de parte o de oficio podrá convocar a audiencias públicas a fin de que individual o colectivamente las ciudadanas y ciudadanos acudan a las instalaciones o despacho del Gobierno Parroquial y sean escuchados sus planteamientos para su ulterior trámite.

El Gobierno Parroquial incluirá en su informe de rendición de cuentas, las decisiones y acciones asumidas como resultado de las Audiencias Públicas; por lo que llevará un registro de quienes hayan sido recibidos en Audiencia.

La petición por parte de la ciudadanía puede ser escrita o verbal, en este último caso la Secretaria del Gobierno Parroquial registrará los datos de quienes hayan sido recibidos en Audiencia y especificará sus nombres, apellidos, número de cédula, tema tratado y firma de los asistentes.

**Art. 54.- Cabildo Popular.-** Se denomina Cabildo Popular a la instancia de participación colectiva en la parroquia para realizar sesiones públicas, por medio de convocatoria abierta a todos los ciudadanos y ciudadanas para tratar asuntos específicos vinculados a la gestión de obras, de prestación de servicios públicos, iniciativas normativas de interés general u otros asuntos trascendentes para la comunidad local.

Este cabildo popular tendrá únicamente el carácter consultivo sin capacidad resolutoria ni decisoria, no obstante el Gobierno Parroquial podrá valorar y estudiar los aportes que con respecto al tema planteado hayan realizado los asistentes, e informar oportunamente sobre las decisiones tomadas y las razones para acoger o no acoger los

planteamientos ciudadanos realizados en los cabildos. El Gobierno Parroquial incluirá en su informe de rendición de cuentas, las decisiones y acciones asumidas como resultado de los Cabildos Populares.

**Art. 55.- Convocatoria.-** La convocatoria de los cabildos populares, será pública, especificará el tema objeto de análisis específico, el procedimiento a ser aplicado, la forma, fecha, hora y lugar donde se efectuaré el cabildo abierto. La ciudadanía tendrá acceso a la información sobre el tema o temas objeto del cabildo abierto, a fin de que cuente con criterio formado y su participación sea propositiva.

En lo posible los Cabildos Populares serán realizados en las comunidades o sedes de las diferentes organizaciones a petición de las mismas.

### CAPÍTULO III

#### OTROS MECANISMO DE PARTICIPACIÓN

##### TÍTULO I

#### RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA GESTIÓN TRANSPARENTE

**Art. 56.- Definición.-** Para efectos de esta resolución y su ámbito de aplicación se entenderá a la Rendición de Cuentas y la Gestión Transparente como el proceso sistemático, deliberado, democrático y universal, que involucra a las autoridades, funcionarios y funcionarias que se encuentran obligados a informar a la ciudadanía y a ser evaluados sobre las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión en la parroquia y en la

administración de los recursos públicos o quienes desarrollen actividades de interés público en la parroquia.

**Art. 57.- Objetivos.-** La rendición de cuentas tiene los siguientes objetivos:

1. Garantizar a los ciudadanos y ciudadanas, representantes de las organizaciones sociales mandantes de la parroquia, el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión del Gobierno Parroquial;
2. Facilitar y promover el ejercicio del derecho de control social de las acciones u omisiones de las autoridades, funcionarios y demás servidores públicos del Gobierno Parroquial, y de aquellas personas naturales o jurídicas que manejen fondos o presten servicios públicos en la parroquia;
3. Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas en la Parroquia;
4. Prevenir, denunciar y combatir la corrupción y el mal gobierno en la jurisdicción de la Parroquia; y
5. Valorar y acoger las observaciones y sugerencias realizadas y publicitadas por parte de la ciudadanía, en la gestión pública.

**Art. 58.- Obligatoriedad.-** Las autoridades electas están obligadas a rendir cuentas ante la ciudadanía, al menos una vez al año y al final de la gestión, y/o cuando la ciudadanía lo requiera, a través de las asambleas

ciudadanas; espacio en el cual, se deberá incluir como punto del orden del día, en la primera sesión del año, la rendición de cuentas.

**Art. 59.- Materia de rendición de cuentas.-** Se rendirá cuentas en temas relacionados con:

1. Propuesta o plan de trabajo planteados formalmente antes de la campaña electoral;
2. Planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos anuales;
3. Presupuesto general y presupuesto participativo;
4. Propuestas, acciones de legislación y políticas públicas;
5. Propuestas y acciones sobre las delegaciones realizadas a nivel local, nacional e internacional; y;
6. Las demás que por ley o por resolución del Gobierno Parroquial o la Asamblea Parroquial, se establezcan.

**Art. 60.- Proceso de Rendición de Cuentas.-** El Gobierno Parroquial cumplirá con el siguiente proceso de rendición de cuentas:

- a) Recopilar y procesar la información de la gestión del Gobierno Parroquial, según las temáticas objeto de rendición de cuentas;

- b) Podrá entregar la información materia de la rendición de cuentas a través de diferentes medios impresos, folletos, carteles, difusión en radio y otros, a la ciudadanía previo al acto de la rendición de cuentas, para que la ciudadanía pueda participar de manera informada y responsable;
- c) Coordinar con la ciudadanía organizada a través de las Asambleas Parroquiales y Asambleas Comunitarias para la ejecución del acto de rendición de cuentas;
- d) Organizar los eventos de rendición de cuentas, a través de Asambleas Parroquiales o Comunitarias; y demás instancias que lo demanden;
- e) Sistematizar las observaciones y propuestas de la ciudadanía con el fin de incorporar en la gestión de planes y programas del Gobierno Parroquial.

**Art. 61.- Entrega del Informe.-** Luego de concluir este proceso, el Gobierno Parroquial y sus autoridades elevará su informe final incorporando las sugerencias ciudadanas; en el formato que el CPCCS ha desarrollado para el efecto.

**Art. 62.- Información Pública.-** Se considerará información pública todos los datos o documentos relativos a los actos administrativos decisorios y demás resoluciones del Gobierno Parroquial y sus integrantes; los procesos de contratación pública; las políticas públicas, planes, programas y proyectos; la información presupuestaria, financiera

y contable; los valores y tarifas de los servicios públicos; los ingresos y egresos.

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

**Art. 63.- Acceso a la información.-** El acceso a la información pública será gratuito. La o el Presidente del Gobierno Parroquial establecerá las condiciones administrativas, técnicas, operativas y de publicidad que aseguren el acceso de la ciudadanía a la información respecto a la gestión parroquial de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso que la o el ciudadano requiera copias simples o certificadas de la documentación, la petición se la realizará mediante escrito y los costos de las fotocopias correrán a cuenta del peticionario, para lo cual la persona que custodie la documentación, resguardará su uso durante el fotocopiado.

**Art. 64.- Sesiones Públicas.-** Las sesiones del Gobierno Parroquial serán públicas con las excepciones previstas en la ley. Se garantiza la libre asistencia de las y los ciudadanos al lugar de reunión, y se podrá difundir total o parcialmente los asuntos allí tratados, de conformidad con la normativa aplicable para el efecto.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las diferentes instancias de participación conformadas antes de la presente normativa se adaptarán a la nomenclatura y disposiciones establecidas en la presente normativa en el plazo de dos (2) meses una vez aprobado esta.

**SEGUNDA.-** De ser necesario, se podrá usar como norma supletoria el Reglamento de Sesiones del Gobierno Parroquial, en lo que concierne al procedimiento parlamentario de los diferentes mecanismos de participación, en el cual contemple el funcionamiento de un cuerpo colegiado.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Una vez aprobada la presente normativa el Gobierno Parroquial difundirá el contenido de la presente resolución para conocimiento de representantes de las entidades dependientes y de las organizaciones sociales, gremiales, étnicas, culturales, de género, generación, de representación territorial y otras del ámbito parroquial y a la ciudadanía en general.

**SEGUNDA.-** El Gobierno Parroquial entregará una copia de la gaceta en la cual se publique la presente normativa, a las diferentes instancias de participación que se encuentren en funcionamiento a la fecha de la aprobación de esta normativa.

**TERCERA.-** El Gobierno Parroquial socializará la expedición de la presente normativa en la Asamblea Parroquial próxima a realizarse.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguense todas las resoluciones sobre la materia que hubieren sido expedidas con anterioridad a la presente.

**DISPOSICIONES FINALES**

El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial.

**CERTIFICA-**

Certifico que la presente normativa para **“CONFORMAR Y REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE REMIGIO CRESPO TORAL”** fue conocido, discutido y aprobado por la Junta Parroquial Rural en sesión Ordinaria de fecha Jueves 26 de Abril del año 2018.

.....  
MARÍA TERESA LÓPEZ MOLINA

**SECRETARIA DEL GAD  
PARROQUIAL DE REMIGIO  
CRESPO TORAL**

**SANCIONA.-**

.....  
MARCOS PATRICIO VERA  
MOSCOSO



**PRESIDENTE DEL GAD  
PARROQUIAL DE REMIGIO  
CRESPO TORAL**

**EJECÚTESE.-**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE REMIGIO  
CRESPO TORAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que** la constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 eleva a las Juntas Parroquiales a categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos.

**Que** el artículo 267 de la Constitución menciona que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas: numeral 2 "Planificar, construir, mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

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

**Que** en el artículo 67 del COOTAD establece que una de las Atribuciones de la junta parroquial rural, consiste en expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código.

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

**Que** en el artículo 417 del COOTAD expone que son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

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

**Que** es necesario reglamentar la administración del cementerio de la parroquia Remigio Crespo Toral pues es imprescindible controlar el espacio físico de que disponen dichos locales para que ofrezcan un cabal y adecuado servicio.

**Que** los precios de arrendamiento de bóvedas así como la compra y venta de nichos y mausoleos deben efectuarse de acuerdo a los costos reales, y que los mismos no excedan de los montos determinados en la Ordenanza Cantonal (actuales).

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución de la República del

Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

**RESUELVE:**

**Expedir: El REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO DE LA PARROQUIA REMIGIO CRESPO TORAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- Administración.-** La Administración del cementerio de la Parroquia Remigio Crespo Toral, estará a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Remigio Crespo Toral.

Se conformará una Comisión Administrativa del Cementerio para que vele por el debido mantenimiento y servicios que preste el Cementerio Parroquial de Remigio Crespo Toral; de ser necesario esta Comisión podrá también dictar resoluciones sobre requerimientos que sean presentados por la ciudadanía o los usuarios.

**Art. 2.- Horario de Atención.-** El Cementerio permanecerá abierto al público los días uno y dos de noviembre de cada año, de 08h00 a 18h00 y durante tres (3) horas, cada vez que se realice la inhumación o exhumación de restos humanos.

**Art. 3.- Reinversión de Ingresos.-** Los ingresos provenientes de la prestación de los servicios del Cementerio, serán reinvertidos en el mantenimiento, mejoramiento del Cementerio.

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

- a. **Bóveda.-** Es una construcción dedicada a recibir un cuerpo íntegro, dentro de su correspondiente ataúd, localizado en una construcción que agrupa a un gran número de ellos;
- b. **Nicho.-** Es una construcción de menor tamaño, adecuado para albergar únicamente restos óseos y/o cenizas.
- c. **Mausoleo.-** Es una construcción levantada que sirve para uso exclusivo de los familiares de los deudos. Ocupación de hasta tres (3) cadáveres acorde al modelo de construcción que determine el GAD Parroquial.

**Art. 5.- Servicios Principales.-** En el cementerio se prestarán los siguientes servicios principales:

- a. Inhumación en bóvedas nichos o mausoleos de cadáveres de adultos, niños, cenizas humanas, restos humanos y reutilización de unidades de enterramiento;
- b. Exhumaciones de cadáveres, restos y cenizas humanas;
- c. Servicios de velación que se podrá realizar en el templete o capilla;
- d. Servicios de mantenimiento, áreas verdes, veredas accesos, caminarias.

**CAPÍTULO II****ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL  
GOBIERNO PARROQUIAL DE  
REMIGIO CRESPO TORAL****Art. 6.- Atribuciones.-**

- a. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento en coordinación con la Comisión Administrativa del Cementerio.
- b. Prestar los servicios de inhumación, exhumación, o depósito de cadáveres, restos humanos o cenizas humanas, previa presentación de la documentación legal pertinente.
- c. Proponer acuerdos a la Municipalidad u otras instituciones públicas o privadas para el mejor manejo de los servicios del cementerio.
- d. Ofrecer facilidades a los familiares de los difuntos para el acceso al Cementerio y servicios de velación cuando fuere posible, brindando seguridad a los restos mortales.
- e. Propender a la organización, modernización y mejoramiento de los servicios de cementerio, tanto en el plano operativo, como administrativo.
- f. Dotar de la infraestructura física necesaria que permita tener las condiciones idóneas para su funcionamiento; con el mantenimiento adecuado de acuerdo a las necesidades de uso, garantizando su buen aseo y la seguridad de los deudos.

- g. Capacitar al personal administrativo para que instruya, informe y atienda a los familiares de los difuntos en sus diferentes peticiones y sugerencias.

**Art. 7.- Deberes.-**

- a. Planificar y organizar el funcionamiento del cementerio.
- b. Gestionar y realizar estudios que permitan mejorar el estado económico, financiero y administrativo del cementerio.
- c. Recaudar e invertir correcta y eficientemente los recursos que se asignen para el desarrollo del cementerio.
- d. Expedir reglamentos, instructivos y circulares administrativas que regulan las actuaciones de los usuarios en general.
- e. Implantar sistemas adecuados de control en la prestación de los servicios.
- f. Fijar y revisar los costos por ocupación y servicios que brinda el cementerio.
- g. Autorizar el arriendo de bóvedas o venta del derecho del uso indefinido de mausoleos y nichos, de las personas que no sean descendientes de la Parroquia de Remigio Crespo Toral.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y el presente reglamento.

- i. Llevar libros de registro de inhumaciones y exhumaciones, así como del control de bóvedas, túmulos y nichos, con datos claros nombres y apellidos completos del solicitante, el número de túmulo, bóveda o nicho, la fecha de inicio y duración del contrato, domicilio y teléfono del familiar responsable, entre otros.
- j. Realizar los depósitos correspondientes de los ingresos recaudados por arriendo o venta acorde a la regulación determinada en la normativa interna del GAD Parroquial.
- k. Establecer un mecanismo de resguardo o medidas de seguridad para los dineros recaudados hasta que estos alcancen la suma del fondo mínimo para su depósito, conforme normativa interna.
- l. Registrar dentro de la contabilidad los ingresos y gastos efectuados en el Cementerio de manera periódica y sacar reportes de manera impresa y magnética e informar a los señores miembros del Gobierno Parroquial.
- m. Prestar el servicio que necesitan las familias de los difuntos cada vez que lo requieran.
- n. Reportar en los libros de registro y en los sistemas electrónicos, las inhumaciones, exhumaciones y traslados que se efectúen o cualquier otra novedad.
- o. Fijar o modificar los horarios de prestación de servicios previo

informe de la Comisión Administradora del Cementerio.

### CAPÍTULO III

#### COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL CEMENTERIO

**Art.8.- Conformación.-** La Comisión Administrativa del Cementerio estará integrada por tres miembros del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral, la misma que será presidida por la máxima autoridad del GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral o a quien delegue para dicha función. La Comisión Administradora del Cementerio permanecerá en sus funciones durante el periodo de dos años y podrá ser reelecta conforme lo disponga el Gobierno Parroquial en pleno.

#### Art.9.- Deberes y Atribuciones de la Comisión Administradora del Cementerio.-

- a. Vigilar que las inhumaciones y exhumaciones, cumplan con los requisitos sanitarios y demás disposiciones legales correspondientes.
- b. Controlar el buen uso de los materiales y herramientas que se adquieran para los trabajos inherentes a la administración del cementerio y llevar un inventario de los mismos.
- c. Elaborar un presupuesto de materiales o herramientas necesarias para los trabajos de mantenimiento y servicio del cementerio.

- d. Vigilar el avance de los trabajos que se realizan en el cementerio y la correcta inversión de los materiales de construcción.
- e. Cuidar que las lápidas no sobresalgan de la superficie del muro de las bóvedas o nichos ni que lleven más aditamentos que los correspondientes marcos; así como vigilar que las construcciones de los mausoleos cumplan con los diseños determinados por el GAD Parroquial.
- f. Vigilar constantemente el buen servicio del cementerio, sobre todo su limpieza y que dentro de su recinto se guarde la compostura y debido respeto.
- g. Realizar un análisis económico para modificar o mantener los valores de arriendo o venta de bóvedas, nichos y mausoleos.
- h. Realizar el análisis socio económico para exoneraciones de pago de servicios funerarios, en caso de personas o familias de escasos recursos económicos, pudiendo contar con el apoyo de técnicos municipales o de otra entidad afín al caso.
- i. Sesionar previa convocatoria del Presidente (a) del GAD Parroquial, para tratar temáticas citadas en el presente instrumento.
- j. Cumplir con otras obligaciones que disponga el Gobierno Parroquial y las que establezcan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**Art.10.- Deberes del Personal.-** En caso de que el Gobierno Parroquial cuente con el presupuesto para la contratación de personal que realice las labores de cuidado del cementerio, el mismo deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Vigilar los trabajos ejecutados por los deudos por concepto de inhumaciones, exhumaciones y demás que sean realizados dentro del cementerio.
- b. Dar mantenimiento permanente al cementerio, limpiar las caminerías, cuidar las áreas verdes, podar los árboles y arbustos; cuidar los cerramientos; pintar las paredes, pabellones, bóvedas y más espacios dentro del cementerio.
- c. Abrir y cerrar el cementerio parroquial en los horarios indicados.
- d. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas en este reglamento.
- e. Las otras obligaciones que disponga el Gobierno Parroquial y la Comisión Administrativa.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Art. 11.- Recursos.-** Son recursos de la Administración del Cementerio, los valores recaudados por el uso temporal de las bóvedas o del uso indefinido de los mausoleos y nichos, en los horarios de 08h00 a 12:30 y de 14:00 a 17h30 de Lunes a Viernes, en la Secretaría-Tesorería del

GAD Parroquial de Remigio Crespo Toral. En caso de requerir el servicio funerario en fines de semana o feriados, el pago se lo deberá efectuar el primer día hábil laborable.

**Art. 12.- Derecho de Uso.-** El derecho de uso de una bóveda será temporal y se regirá por un contrato de arrendamiento entre el deudo o familiar del difunto y el GAD Parroquial. El uso temporal sobre una bóveda será de cinco (5) años, transcurrido el mismo se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien la renovación por otro período igual.

El derecho de uso de un mausoleo o un nicho será por un tiempo indefinido, y será celebrado mediante escritura pública.

**Art. 13.- Tipos de Ingresos.-**

- a. Los valores provenientes de la utilización temporal de bóvedas;
- b. En caso de existir servicios de velación, los costos por prestación de estos servicios;
- c. Los valores provenientes de la utilización indefinida de mausoleos o nicho;
- d. Costos por prestación de servicios de inhumación y exhumación;
- e. Costos por mantenimiento y cuidado de áreas verdes y caminerías del cementerio;
- f. Las asignaciones y donaciones que la Municipalidad u otras Personas Naturales o Jurídicas Públicas o Privadas, realicen al Gobierno Parroquial de Remigio Crespo Toral será exclusivamente para el mejoramiento de sus Cementerios.

En el caso de los literales d y e, estos costos serán incorporados al monto del valor por arriendo de bóvedas o venta de derecho de uso indefinido en mausoleos o nichos.

**Art. 14.- Bóvedas.-** Las bóvedas podrán concederse para su uso por el período de cinco (5) años, hasta por dos ocasiones, conforme los siguientes valores:

Por cada arriendo de una bóveda por un periodo se cancelará un costo equivalente al 40% del salario básico unificado referente al año de la suscripción del contrato, costo que incluye ya los servicios administrativos.

**Art. 15.- Renovación.-** Por la ocupación de una bóveda en el segundo y último período de cinco (5) años se cobrará los mismos valores establecidos en el artículo antepuesto.

**Art. 16.- Exoneraciones.-** El Gobierno Parroquial podrá exonerar de manera parcial o total el pago por concepto de uso de los servicios del cementerio en los siguientes casos:

- a. Si la persona fallecida no tiene familiares o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad el Gobierno Parroquial podrá exonerar el pago de uso de una bóveda. En este caso podrá ser considerado indigente el difunto, siendo la Comisión Administrativa quien emita el informe de exoneración, y de ser posible investigar datos del mismo para su registro.
- b. Si la persona fallecida tiene familiares pero no pueden cubrir



los valores establecidos en este reglamento deberán cancelar el 50% de los mismos, luego de un análisis socio-económico que efectuó la comisión administrativa de cementerio.

En cualquiera de los casos antes dichos, la Comisión Administrativa podrá solicitar apoyo técnico de un funcionario municipal o cualquier otro técnico que preste la debida asesoría y apoyo para la elaboración del informe socio económico.

**Art. 17.- Prohibición.-** Se prohíbe ocupar las bóvedas o nichos cuyo arrendamiento o venta se haya concedido a otra persona distinta de la que actualmente desee ocupar.

Ninguna bóveda podrá ser ocupada con restos de más de una persona. En el caso de los mausoleos estos podrán ser usados hasta para tres (3) cadáveres.

**Art. 18.- Exención en Mausoleos o Nicho.-** En mausoleos o nichos propios cuyo derecho de uso se ha concedido a perpetuidad, la unidad podrá ser ocupada con restos o cenizas de más de una persona, de acuerdo con la decisión del propietario, para lo cual se solicitara a la Comisión Administrativa del Cementerio que verifique si los restos a ser incorporados a la unidad son de familiares o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y posteriormente se contará con la resolución de la o el Presidente del Gobierno Parroquial

**Art. 19.- Vencimiento del Plazo.-** Una vez vencido el período de arrendamiento, el Gobierno Parroquial deberá notificar a los familiares o deudos responsables para que efectúen los tramites de renovación

única de arriendo de bóveda. Si no se efectúa el trámite correspondiente por parte de los familiares en un plazo de treinta (30) días contados desde la última notificación, se ordenará la exhumación de los restos humanos, los mismos que serán depositados en el osario común y los despojos funerarios serán incinerados dentro del mismo cementerio, bajo la vigilancia de la Comisión Administrativa.

Una vez transcurridos los dos periodos de arriendo, esto es los diez (10) años de la bóveda, los deudos o familiares deberán hacer uso indefinido de uno de los nichos para el depósito de los restos humanos, para lo cual el Gobierno Parroquial deberá notificar a los familiares o deudos responsables para que efectúen los tramites correspondientes. Si no se efectúa el trámite correspondiente por parte de los familiares en un plazo de treinta (30) días contados desde la última notificación, se ordenará la exhumación de los restos, los mismos que serán depositados en el osario común.

Las notificaciones podrán ser realizadas directamente en el domicilio del responsable del difunto y vía correo electrónico o vía mensaje de texto al número de celular registrado. En caso de no contar con ninguno de estos datos, podrá ser efectuada mediante publicación en prensa escrita del periódico de mayor circulación en la Parroquia.

En caso que en el transcurso de la notificación el o los responsables acudan al Gobierno Parroquial para generar los tramites, se cobrara el interés por el uso adicional de la bóveda.

**Art. 20.- Uso Indefinido de Mausoleos o Nichos.-** El derecho de uso indefinido de un mausoleo o nicho se concederá en

caso de haber disponibilidad de ocupación conforme los planos, diseños y el estudio del Cementerio, previo el pago de los valores fijados.

En el caso de los Mausoleos, el espacio será dado en venta de derecho de uso indefinido, y los deudos o familiares del difunto, deberán ejecutar la construcción del mismo acogiendo los diseños y estudios determinados por el GAD Parroquial, respetando los diámetros de uso o las medidas del terreno asignado.

**Art. 21.- Petición de Uso Indefinido.-** Para el derecho de uso indefinido de un mausoleo o nicho el interesado tiene que dirigir una solicitud (formato) con los siguientes datos:

- a. Nombres, apellidos y número de cédula del solicitante,
- b. Tipo de servicio solicitado,
- c. Nombres y apellidos del difunto o de la persona para la que se hace la adquisición del túmulo,
- d. Sector de residencia o domicilio del peticionario, número de teléfono celular y convencional, y correo electrónico.

**Art. 22.- Nichos.-** Los nichos del cementerio podrán concederse para su uso indefinido por un costo equivalente al 70% del salario básico unificado referente al año de la suscripción del contrato, más los valores de impuestos conforme lo contempla la ley. El costo incluye ya los servicios administrativos.

El pago podrá ser realizado por cuotas previo informe socioeconómico de la Comisión Administrativa del Cementerio.

La venta del derecho del uso indefinido de un Nicho será protocolizado mediante escritura pública y los costos notariales y de protocolización del documento será de gasto exclusivo de los deudos o familiares del difunto.

**Art. 23.- Mausoleos.-** Los Mausoleos tendrán la capacidad para sepultar a tres personas fallecidas (bóvedas). Para el derecho de uso indefinido de un mausoleo fíjese la cantidad equivalente tres (3) salario básico unificado referente al año de la suscripción del contrato, más los valores de impuestos conforme lo contempla la ley. El costo indicado incluye ya los servicios administrativos.

El pago podrá ser realizado por cuotas previo informe socioeconómico de la Comisión Administrativa del Cementerio.

La venta del derecho del uso indefinido de un Mausoleo será protocolizado mediante escritura pública y los costos notariales y de protocolización del documento será de gasto exclusivo de los deudos o familiares del difunto.

## CAPÍTULO V

### DERECHO Y NORMAS COMUNES DE USUARIOS INDEFINIDOS SOBRE MAUSOLEOS O NICHOS

**Art. 24.- Mausoleo.-** Los terrenos para construcción de mausoleo se cederán a perpetuidad o uso indefinido, por acuerdo del Gobierno Parroquial, a instancia de la parte interesada, considerando el área establecido en los estudios y diseños

El máximo de espacio de terreno será el que se determine en la escritura pública que concede el derecho de uso indefinido o a perpetuidad, siempre que se reúnan las

condiciones reglamentarias y conformes los planos y el estudio del Cementerio.

La construcción de todas las obras necesarias para la edificación, incluso los muros, bóvedas, alzados y decorados, serán de cuenta exclusiva del peticionario y conforme a los diseños establecidos en los planos y el estudio del Cementerio

Queda terminantemente prohibido arrendar o subarrendar las bóvedas de cada uno de los mausoleos cuyo derecho de uso indefinido se haya concedido al peticionario; así mismo, ninguna bóveda de los mausoleos podrá ser ocupado con restos de más de dos persona, excepto en los casos que la Comisión Administrativa lo autorice.

Cuando para realizar obras de restauración o reforma en mausoleos sea preciso extraer los restos en ellos contenidos, podrán ser depositados en nichos o bóvedas hasta su nueva asignación que señale la Comisión Administrativa del Cementerio.

**Art. 25.- Autorización de Uso.-** No se autorizará ninguna inhumación o exhumación en nichos o mausoleo a perpetuidad, sin que se presente el oportuno permiso firmado por el titular del derecho de uso; únicamente se prescindirá de dicho permiso cuando el cadáver que se ha de inhumar sea el del titular de la sepultura para lo cual se requiere que los deudos o familiares prueben el derecho de uso indefinido que existe sobre las unidades respectivas (Mausoleo o Nicho), con los documentos legalmente emitidos y, además, la constancia escrita del propietario que autoriza la utilización y reutilización del sitio y/o de los herederos reconocidos legalmente.

**Art. 26.- Extinción del Uso Indefinido.-**

Las cesiones a perpetuidad o uso indefinido de nichos y mausoleos construidos, se entienden otorgadas por todo el tiempo durante el cual exista el Cementerio, no teniendo derecho los cesionarios a indemnización alguna, cuando por cualquier causa se clausurase el Cementerio.

Si el Gobierno Parroquial, por reforma del Cementerio u otra causa, distinta del acuerdo de clausura, hubiere de suprimir alguna de estas construcciones perpetuas, asignará al concesionario otro sitio distinto, con derecho a indemnización por la construcción que haya de desalojar.

**Art. 27.- Cuidado de Mausoleos y Nichos.-**

Es obligación de los titulares del derecho de uso de los nichos y mausoleos construidos, el cuidado de las debidas condiciones de higiene, ornato y conservación.

Cuando estas construcciones fueran desatendidas dando lugar a que aparezcan en estado de ruina o abandono, mal aspecto y con el peligro de su destrucción natural, el Gobierno Parroquial podrá demolerlas y retirar cuantos atributos y objetos se encuentren en la sepultura, trasladando los restos que pudiera contener al osario común, sin que pueda exigírsele indemnización alguna.

La declaración de estado ruinoso requerirá expediente administrativo a iniciativa de la Comisión Administrativa del Cementerio, que contendrá la notificación al deudo o familiar responsable cuyo domicilio sea conocido o de no serlo mediante publicado en el medio de comunicación de mayor circulación o podrá ser publicado en la

cartelera del Gobierno Parroquial, a más de ello se lo efectuara mediante correo electrónico o mensaje de texto al número celular registrado, señalando un plazo de treinta (30) días para que el titular, sus familiares o deudores comparezcan y firmen el compromiso de llevar a cabo la reparación procedente, para lo que se dará tiempo suficiente, transcurrido el cual sin que el cumplimiento de dicho compromiso se haya efectuado, se declarará extinguido el derecho de uso de la sepultura.

Se entenderá por abandono si una vez notificado a los familiares o publicado en la prensa no ha existido arreglo alguno del estado de ruina del mausoleo o nicho. La declaración de abandono requiere expediente administrativo con los mismos requisitos indicados en el párrafo anterior.

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

## CAPÍTULO VI

### CONSTRUCCIONES

#### **Art. 28.- Arreglos de la Construcción.-**

La construcción, modificaciones, o mantenimientos que se realicen en los predios del Cementerio de la Parroquia de Remigio Crespo Toral, deberán contar con la debida autorización conforme a los diseños establecidos en los planos y el estudio del Cementerio.

#### **Art. 29.- Colocación de Tapas en Bóvedas.-** Cuando una bóveda fuere

ocupada se le cerrará inmediatamente con una tapa de ladrillo y enlucido de cemento dejando el espacio suficiente para la colocación de una lápida, la misma que estará a cargo de los deudos, y se lo realizará en un tiempo no mayor a un año. Del cumplimiento de la presente disposición, se encargara al funcionario o vocal que se encuentre de turno laborando en el GAD Parroquial.

#### **Art. 30.- Mantenimiento de Obras.-**

Todas las obras de mejora autorizadas por el GAD Parroquial que realicen los usufructuarios deberán ser mantenidas, conservadas y reparadas por el interesado, no haciéndose responsable el Gobierno Parroquia de Remigio Crespo Toral de cualquier daño que les pudiera sobrevenir ni en el caso de manipulación o apertura de los panteones modificados.

#### **Art. 31.- Para la construcción de los Mausoleos por efecto de Venta del Derecho del Uso Indefinido:** Se considerarán las siguientes normas:

- a. El Gobierno Parroquial autorizará la venta de los mausoleos y se sujetará a las formalidades de la ley; en los contratos de compra y venta se hará constar en forma explícita el destino y uso de la construcción, sea de carácter familiar o social, según sean los contratantes personas naturales o jurídicas;
- b. La delimitación del terreno se realizará en el sitio establecido dentro de los diseños planos y el estudio del Cementerio Parroquial;
- c. Los Mausoleos asignados son de carácter intransferibles por parte

del comprador, hasta su fallecimiento;

- d. La construcción de los mausoleos serán realizados acorde a los diseños emitidos por el GAD Parroquial para el cuidado del ornato del Cementerio Parroquial, para lo cual la Comisión Administrativa vigilara que se cumpla con esta disposición y los estudios que contemplen las áreas y diámetros de los terrenos asignados a la construcción de los mausoleos.

## CAPÍTULO VII

### INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE LOS RESTOS HUMANOS

**Art. 32.- Contrato.-** Para que sea legal y como justificativo de haberse celebrado los contratos para la prestación de servicios de inhumación y exhumación se procederá a emitir los siguientes documentos:

a.- Por parte del administrador:

1. Contrato de arriendo por primera vez o por el periodo de renovación en donde se anotará el tipo de bóveda, su ubicación, su número, nombre del fallecido, las fechas de inicio y expiración del contrato con la firma de los responsables.
2. Comprobante de recepción del dinero en tesorería por el valor cancelado.

b.- Por parte de la persona interesada (arrendatario o arrendataria):

1. Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte; si el fallecimiento se produjere en fines de semana y feriados se procederá a la inhumación del cadáver previa presentación de un acta compromiso entre el familiar directo del fallecido y el Gobierno Parroquial, para la entrega posterior del certificado de defunción.
2. Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC; si el fallecimiento se produjere en fines de semana y feriados se procederá a la inhumación del cadáver previa presentación de un acta compromiso entre el familiar directo del fallecido y el Gobierno Parroquial, para la entrega posterior de la hoja estadística del INEC.
3. Solicitud de inhumación; y, (Nombres completos del deudo, parentesco, dirección, correo electrónico, número de cédula, número de teléfono celular y convencional)
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.

Para el caso de inhumación de cadáveres, cuyo fallecimiento hubiere ocurrido en otro país; se entregarán en las oficinas del Gobierno Parroquial además de los requisitos establecidos en el presente artículo, los siguientes requisitos:

- a. Permiso sanitario expedido por el Jefe Provincial de Salud, Director del Centro de Salud o Director del Sub Centro de Salud, quienes autorizan el traslado del cadáver.
- b. Certificado de la inscripción de la defunción debidamente otorgado por el Consulado del Ecuador en la ciudad y país en donde ocurrió el fallecimiento.
- c. Certificado Sanitario Internacional, que autoriza el traslado del cadáver al Ecuador.

Los fetos y los niños nacidos sin vida, serán inhumado en unidades de sepultamiento elegidas por los interesados, previa la presentación de la Hoja Estadística del INEC de defunción fetal debidamente certificada por el médico.

**Art. 33.- Miembros Humanos.-** Las piezas anatómicas, embriones o miembros de pacientes procedentes de hospitales y clínicas, deben ser cremados o inhumados en lugares autorizados, para lo cual se requerirá del certificado médico del Director del establecimiento de salud correspondiente.

**Art. 34.- Sucesión de Derechos.-** Toda transferencia de dominio por sucesión en mausoleos o nichos, deberá ser registrada oportunamente en la administración del cementerio, en caso contrario, los deudos o herederos directos firmarán una solicitud de utilización, acompañando copias de las cédulas de los presuntos herederos, quienes asumirán cualesquier responsabilidad frente a reclamos de terceros acerca de la utilización de la unidad. El registro definitivo se realizará

dentro de los sesenta (60) días siguientes a la tramitación provisional de la inhumación especificada anteriormente.

En este caso se presentara la documentación que compruebe el uso indefinido que poseía el difunto, el acta de defunción y la debida justificación de la sucesión o de ser los legítimos herederos (Partida de Nacimiento)

**Art. 35.- Ingreso Clandestino de Restos Humanos.-** Si se comprobare que se ha producido el ingreso clandestino de un cadáver o feto o restos humanos, la Comisión Administrativa del cementerio denunciará inmediatamente ante la respectiva autoridad policial, sin perjuicio de la acción judicial por negligencia o encubrimiento de terceros.

**Art. 36.- Exhumación.-** La exhumación de cadáveres o restos humanos no podrá realizarse, sino luego de transcurrido mínimo cuatro (4) años desde la fecha de inhumación y previa autorización, misma que se otorgará luego de la revisión documental que no implique impedimento legal.

Para autorizar la exhumación de cadáveres o restos humanos, el o la requirente deberá presentar los siguientes documentos:

1. Copia del certificado de defunción otorgada por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento;
2. Certificado de inhumación otorgado por la administración del cementerio parroquial;
3. Copia de la cédula de ciudadanía de quien solicita;



4. Solicitud de exhumación; y,

5. Acta acuerdo en la cual el solicitante se comprometa a realizar la exhumación con los cuidados sanitarios del despojos funerarios; así como, de cualquier otro tipo de despojo que genere insalubridad o suciedad en el cementerio.

**Art. 37.- Exhumación Antes del Plazo.-**

Para efectos legales, la exhumación podrá practicarse en cualquier tiempo, por orden de la autoridad competente y ser comunicada a la respectiva autoridad sanitaria, para que tome las precauciones adecuadas en salvaguardia de la salud pública.

Estas exhumaciones se deberán realizar en presencia del personal de Epidemiología Distrital de la respectiva jurisdicción y todas las personas que intervengan en esta actividad deberán estar provistas de elementos de protección.

**Art. 38.- Reubicación.-** Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otro espacio en el mismo cementerio, la reubicación se hará de inmediato previo el pago de los derechos, de ser el caso.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS USUARIOS

**Art. 39.- Derecho de Uso.-**Toda persona tiene derecho de uso sobre una bóveda, nicho o mausoleo para el uso temporal o indefinido.

**Art. 40.- Escritura Pública.-** El derecho de uso indefinido sobre un mausoleo o

nicho, se documentará en título a perpetuidad, mediante escritura pública con las siguientes características:

- a. El derecho será intransferible, inembargable e imprescriptible, mientras se pague los derechos de uso indefinido o a perpetuidad.
- b. El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Art. 41.- Obligaciones de los Usuarios.-**

Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- a. Cumplir con las disposiciones de este reglamento y las resoluciones emanadas del Gobierno Parroquial.
- b. Pagar la cuota asignada por el derecho de uso de bóveda, mausoleo o nicho, como dispone este Reglamento.
- c. Pedir información acerca de las reglas a respetar antes de cualquier intervención en el cementerio.
- d. Los demás que se establezcan en este Reglamento.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS SANCIONES

**Art. 42.- Sanción por Incumplimiento del Proceso.-** La Comisión Administrativa o el Servidor que autorice la inhumación, exhumación, traslado de

cadáver, sin haber cumplido los requisitos sanitarios y disposiciones legales correspondientes, independientemente de que será destituido de su cargo, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieren ocasionarse, así como de la responsabilidad penal inherente.

#### **Art. 43.- Prohibiciones.-**

- a. Ingreso de vehículos particulares sin permiso de la Comisión Administrativa.
- b. Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de droga prohibida por las leyes.
- c. Ingreso de personas que hayan ingerido alcohol, estupefacientes o que adopten conducta escandalosa.
- d. Ingreso a menores de 12 años que no se encuentren acompañados por sus familiares o persona responsable del menor.
- e. Práctica de negocios en el interior del cementerio.
- f. Ingreso de alimentos, así como de vendedores ambulantes.
- g. Colocación de propaganda.
- h. Ingreso de animales.
- i. Realización de trabajos particulares que no cuenten con la autorización de administración del cementerio.
- j. Retirar flores frescas de los jardines y de las unidades de sepultamiento.

- k. Ingreso de personas que porten armas de fuego y/o corto punzantes.
- l. Retirar objetos del cementerio sin permiso de la Administración.
- m. Construir en propiedades, edificaciones que no estén autorizadas por la Administración del Cementerio.
- n. Apertura de cualquier tipo de unidad de sepultamiento que no haya sido previamente autorizada.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los mausoleos, nichos o bóveda quien se encuentre en uso previo a la aprobación de la presente normativa, se mantendrán bajo la regulación determinada en cada uno de sus contratos

**SEGUNDO.-** En cuanto al mejoramiento o adcentamiento que se efectúen en el Cementerio a partir de la publicación de la presente normativa, estarán acorde a lo que determina el Reglamento para Regular el Funcionamiento de los Establecimientos que Prestan Servicios Funerario y de Manejo de Cadáveres y Restos Humanos expedida por el Ministerio de Salud.

**TERCERA.-** Los valores establecidos para el arriendo o venta de uso indefinido de las diferentes unidades del cementerio, podrán ser modificados acorde a la actualización de la Ordenanza Municipal u otro tipo de aspecto técnico requerido para el mantenimiento del cementerio, para lo cual se deberá realizar bajo Resolución Administrativa de la Junta Parroquial de Remigio Crespo Toral en pleno, el ajuste de estos rubros.

**PRESIDENTE DEL GAD  
PARROQUIAL DE REMIGIO  
CRESPO TORAL**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguense todas las resoluciones sobre la materia que hubieren sido expedidas con anterioridad a la presente.

**EJECÚTESE.-**

Dado y firmado en la Parroquia Remigio Crespo Toral hoy 30 de abril del 2018.

**DISPOSICIONES FINALES**

El Presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Parroquial.

**CERTIFICA-**

Certifico que la presente normativa denominada “**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO DE LA PARROQUIA REMIGIO CRESPO TORAL**” fue conocido, discutido y aprobado por la Junta Parroquial Rural en Sesión Ordinaria de fecha Jueves 26 de Abril del año 2018.

.....  
MARÍA TERESA LÓPEZ MOLINA

**SECRETARIA DEL GAD  
PARROQUIAL DE REMIGIO  
CRESPO TORAL**

**SANCIONA.-**

.....  
MARCOS PATRICIO VERA  
MOSCOSO