

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**  
**RURAL DE CUBIJIES**



**UNIDAD: PLANIFICACIÓN**

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**

**RIOBABA-CUBIJIES**

**2015**

## RESOLUCIÓN N° 0003

### 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.

Expide:

### REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CUBIJIES

#### TÍTULO I

#### ÁMBITO, OBJETO Y NATURALEZA DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** La presente resolución regula la administración, ocupación y mantenimiento de los espacios públicos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies, 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 de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies.

**Art. 3.- Naturaleza de los espacios públicos.-** los espacios públicos como parques recreacionales, conchas acústicas, servicios higiénicos públicos, cementerios, coliseos, piscina, canchas de uso múltiple, servicios de lavanderías públicas y otros de análoga función, son bienes 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.

Constituyen patrimonio del Gobierno 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.

## TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN

**Art. 4.- Del órgano de administración.-** Como órgano administrador de los espacios públicos, se tendrá a la Comisión conformadas dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies.

**Art. 5.- De las funciones del órgano de administración.-** La Comisión de Educación, Cultura y Deporte, Producción y Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies, como órgano de administración de los espacios públicos tendrá las siguientes funciones:

- a) Encargarse del cobro de Tarifas por el uso de los espacios públicos parroquiales
- b) Emitir informes, tanto de entrega como de recepción del estado de los espacios públicos que son sujetos de contrato.
- c) Hacer evaluaciones periódicas del estado de los espacios públicos de propiedad del GAD parroquial.
- d) 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.
- e) Y las demás que determine la comisión.

## TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN, OCUPACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS DE LA PARROQUIA RURAL DE CUBIJIES

**Art. 6.-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.

**Art. 7. De la oferta de servicios.-** Entre los servicios que presta se tienen los siguientes:

- a) Alquiler del coliseo para eventos culturales
- b) Alquiler del coliseo para eventos deportivos
- c) Prestación del coliseo para formación deportiva
- d) Uso individual de instalaciones
- e) Alquiler de la piscina para recreación familiar
- f) Alquiler de la piscina para eventos deportivos
- g) Uso para cursos vacacionales

**Art. 8.- Del pago de tarifas por la oferta de.-** para la prestación de los servicios del coliseo cultural y deportivo, se fijan las tarifas siguientes:

Servicios	Tarifa en USD	Unidad
Arrendamiento para eventos culturales	50% del monto total por el cual está contratado el evento.	Evento
Arrendamiento para eventos deportivos	5% del monto total por el cual	Mes

	está contratado el evento.	
Arrendamiento para formación deportiva	Poner tarifas en sesión	Mes
Uso individual de instalaciones	Poner tarifas en sesión	Por ingreso
Uso de la piscina	Poner tarifas en sesión	

Por todos los servicios que se presten Yque son tarifados, le corresponderá al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies efectuar la entrega de una factura como comprobante del pago a sus usuarios. Misma que será emitida a través de la Secretaría/ Tesorería del GADPR-Cubijies.

**Art. 9. De los requisitos para el acceso a los servicios de arrendamiento del coliseo cultural y deportivo así como el de la piscina.-** para acceder a los servicios de arrendamiento del coliseo cultural y deportivo, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ingresar el formulario de requerimiento de uso
- b) Efectuar el pago de acuerdo a la solicitud del servicio en la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies
- c) Efectuar el pago del 50% en efectivo del monto total por el cual está contratado el evento al momento de suscribir el contrato de alquiler del bien y el 50% restante en efectivo al momento de iniciar el evento.
- d) Presentar garantías del buen uso de las instalaciones, dichas garantías se presentaran en formas de letras de cambio y/o pagares a nombre del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Cubijies.
- e) Cobro de tarifas del ingreso a la piscina se lo realizara al encargado el cual emitirá un informe de las personas que ingresan los días que este abierta las instalaciones de la piscina

**Art. 10. De los requisitos para el uso individual del coliseo y piscina.-**para acceder al uso individual del coliseo cultural y deportivo, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ingresar el formulario de uso individual del coliseo cultural y deportivo
- b) Ingresos sin formulario a la piscina previo cancelación de la entrada establecida.

**Art. 11. De los responsables de la prestación de servicios del coliseo y piscina.-** serán responsables de la prestación de los servicios del coliseo cultural y piscina, el personal contratado como responsable de las instalaciones del coliseo cultural y piscina y los miembros de la Comisión de Cultura, Deporte y Producción Turismo y medio ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies.

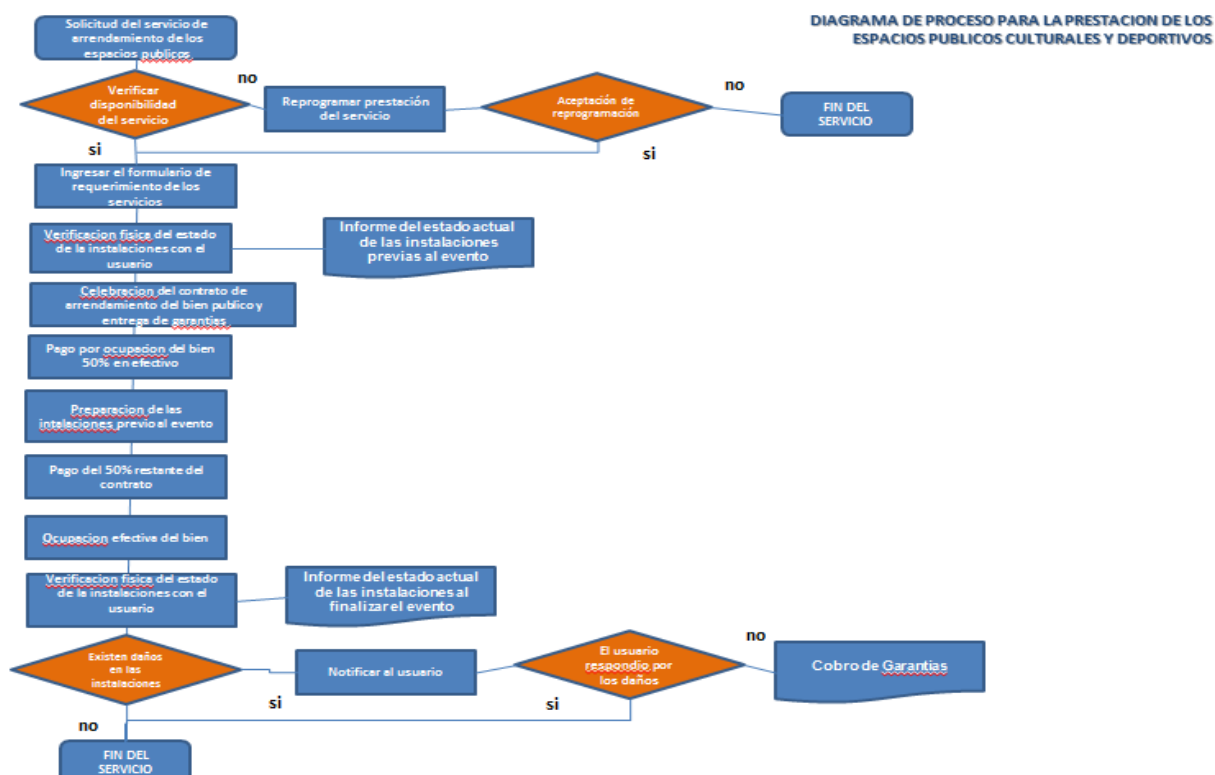
**Art. 12.- De los horarios en la prestación de los servicios del coliseo y piscina.-** los servicios del coliseo cultural y deportivo, se prestarán en horario regular de lunes a viernes de 08H00 a 17H00.

La jornada especial de prestación del servicio de alquiler del coliseo y piscina, se ejecutará de acuerdo a los requerimientos de los usuarios; lo que deberá estar consignado en el formulario de requerimiento de los servicios del coliseo cultural y deportivo.

El arrendamiento del coliseo, para el desarrollo de actividades de formación deportiva, se efectuará exclusivamente dentro del horario regular, tendrá un periodo de uso que no excederá de los ciento ochenta minutos por día y no más de tres días por semana.

El uso de la piscina en los fines de semana se lo hara de forma regular y en horarios establecidos por la comisión a cargo.

**Art. 13.- Del proceso para la prestación de los servicios del coliseo cultural y deportivo.-** la prestación de servicios del coliseo cultural y deportivo, se efectuará según el esquema del proceso que se muestra a continuación



**Art. 14.- De la ficha de registro de la organización social o deportiva.-** la ficha de registro de la organización social o deportiva, es un instrumento de registro de los actores o promotores de los eventos que se van a desarrollar en dicho inmueble; donde se consigna la información de la naturaleza y fines de la organización como usuaria de los servicios del coliseo cultural y deportivo.

El diseño de éste instrumento estará a cargo de la Unidad de Planificación y el mismo deberá sujetarse a lo referido es el presente reglamento.

El siguiente artículo aplica únicamente a las organizaciones asentadas en la parroquia

**Art. 15.- De la apertura de la ficha de registro de la organización social.-** Para la apertura de la ficha de registro de la organización social o deportiva se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Copia certificada del registro de inscripción de la organización
- b) Copia certificada del nombramiento de la directiva de la organización
- c) Copia simple de cedula de ciudadanía del representante legal de la organización.

**Art. 16.- Del formulario de requerimiento de los servicios del coliseo y piscina.-** el formulario de requerimiento del servicio de los servicios del coliseo cultural y deportivo, es el

instrumento donde el usuario, consigna la información sobre sus demandas de uso del espacio público, la naturaleza del evento a desarrollarse y la duración del mismo

El diseño de éste instrumento estará a cargo de la Unidad de Planificación y el mismo deberá sujetarse a lo referido es el presente reglamento.

**Art. 18.- 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. La Comisión de Cultura y Producción, será la responsable de levantar un informe de la inspección efectuada con el usuario con el contratante; el cual deberá ser adjuntado al contrato de arrendamiento del coliseo cultural y deportivo.

El informe del estado actual de las instalaciones, 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. 19.- Del contrato de arrendamiento del coliseo cultural y piscina.**- es un instrumento legal donde el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el usuario, se obligan recíprocamente; el primero a conceder el goce de uso del coliseo cultural y deportivo a cambio de un pago aceptado por el segundo y de acuerdo a las estipulaciones del presente reglamento.

El siguiente artículo aplica únicamente a las organizaciones asentadas en la parroquia

**Art. 20.- De los requisitos para la celebración del contrato de arrendamiento del coliseo y piscina.**-Para la celebración del contrato de arrendamiento del coliseo cultural y deportivo, se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Copia certificada del registro de inscripción de la organización
- b) Copia certificada del nombramiento de la directiva de la organización
- c) Copia simple de cedula de ciudadanía del representante legal de la organización.

**Art. 21.- Del procedimiento de facturación.**-inmediatamente después de la suscripción del contrato de arrendamiento y de acuerdo al formulario de requerimiento de los servicios del coliseo y piscina, la Secretaría/ tesorería, procederá al cobro en efectivo al usuario contra entrega de una factura, como único comprobante de que el uso del bien puede hacerse efectivo.

**Art. 22.- De la verificación física final de las instalaciones.**- posterior al desarrollo del evento programado; el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, efectuará una inspección física del estado de las instalaciones. La Comisión de Cultura y Turismo, será la responsable de levantar un informe de la inspección efectuada; el cual deberá ser adjuntado al contrato de arrendamiento del coliseo cultural y deportivo.

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.

SE PROPONE QUE EL MODELO ANTERIOR SEA DESIGNADO COMO MODELO UNICO PARA EL USO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS DESTINADO A ACTIVIDADES ARTISTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS (COLISEOS, ESTADIOS, CANCHAS DEPORTIVAS O DE USO MULTIPLE, CONCHAS ACUSTICAS, PARQUES Y PLAZAS)

**TITULO IV**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN, OCUPACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO**

**Art. 40.- De la naturaleza de uso del cementerio.-** el cementerio es un espacio público construido para la inhumación y exhumación de restos humanos; procedimientos que podrán efectuarse al interior del cementerio en estructuras como bóvedas, mausoleos o bajo tierra.

Dentro de las inmediaciones del cementerio, las organizaciones sociales sin fines de lucro legalmente reconocidas y asentadas dentro del territorio parroquial rural, podrán solicitar permiso para la construcción de mausoleos debiendo para tal efecto suscribir un contrato de comodato con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 41.- De la inhumación de restos humanos.-** la inhumación a la acción de depositar bajo tierra o en el interior de las estructuras del cementerio los restos humanos, una vez que legalmente se ha certificado la muerte a través de la presentación del certificado de defunción.

**Art. 42.- De la exhumación de restos humanos.-** la exhumación es el procedimiento técnico mediante el cual se desentierran los restos mortales, depositados bajo tierra o en el interior de las estructuras del cementerio.

**Art. 43. De la oferta de servicios del cementerio.-** Entre los servicios del cementerio que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijes se tienen los siguientes:

- a) Arrendamiento y/o venta de bóvedas para restos humanos de jóvenes y adultos
- b) Arrendamiento y/o venta de bóvedas de bóvedas para restos humanos de infantes
- c) Arrendamiento y/o venta de bóvedas de predio para inhumación bajo tierra
- d) Arrendamiento y/o venta de bóvedas de nichos.
- e) Seguridad del cementerio mediante la construcción de un cerramiento que cubra todo su perímetro.
- f) Limpieza total del cementerio por lo menos una vez al año, especialmente en el mes de noviembre.
- g) Las vías de acceso al cementerio deberán tener un mantenimiento durante todo el año.

**Art. 44.- Del pago de tarifas por la oferta de servicios del cementerio.-** para la prestación de los servicios del cementerio, el Gobierno Parroquial en Pleno y previo a un análisis de precios se fijarán las tarifas siguientes:

<b>Servicios del cementerio</b>	<b>Costos de Arrendamiento</b>	<b>Costos por venta</b>	<b>Tarifa en USD</b>	<b>Unidad/Tiempo</b>
Para restos humanos de jóvenes y adultos				Bóveda/ .. años
Para restos humanos de infantes				Bóveda/ .. años
Para inhumación bajo tierra				predio/ .. años
Para nichos				nicho/ años

Por todos los servicios que se presten en el cementerio, que son tarifados, le corresponderá al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijes efectuar la entrega de una factura como comprobante del pago a sus usuarios. Misma que será emitida a través de la Secretaría/ Tesorería del GADPR-Cubijes.

**Art. 45. De los requisitos para el acceso a los servicios del cementerio.-** para acceder a los servicios del cementerio, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Original y copia simple del certificado de defunción expedido por la oficina del registro civil
- b) Copia simple de la cédula de identidad del fallecido/a
- c) Ingresar el formulario de requerimiento de servicios del cementerio

- d) Celebrar el contrato de prestación de servicios del cementerio
- e) Efectuar el pago de acuerdo a la solicitud del servicio en la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies

**Art. 46. De los responsables de la prestación de servicios del cementerio.-** Los responsables de la seguridad del cementerio será el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Cubijies.

**Art. 47.- De los horarios en la prestación de los servicios del cementerio.-** para los servicios del cementerio, se prestarán en horario regular de lunes a viernes de 08H00 a 17H00.

La jornada especial de prestación del servicio del cementerio, se ejecutará durante los días de recordación a los fieles difuntos; esto es entre el 01 y 03 de noviembre de todos los años. Días en los cuales el cementerio operará en horario extendido hasta las 23H00.

Los servicios de inhumación y exhumación, se prestarán exclusivamente dentro del horario regular.

**Art. 48.- Del proceso para la prestación de los servicios del cementerio.-** la prestación de servicios del cementerio, se efectuará según el esquema del proceso que se muestra a continuación

**Art. 49.- Del formulario de requerimiento de los servicios del cementerio.-** el formulario de requerimiento de los servicios del cementerio, es el instrumento donde el usuario (deudo), consigna la información sobre sus demandas de uso del cementerio, información personal del fallecido/a y el tipo de servicio requerido.

El diseño de éste instrumento estará a cargo de la Unidad de Planificación y el mismo deberá sujetarse a lo referido en el presente reglamento.

**Art. 50.- De la solicitud de ocupación del mausoleo.-** las personas que hubieren fallecido y fueren parte de una organización social legalmente constituida, sin fines de lucro, registrada dentro del territorio de la parroquia rural de Cubijies y con la cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural hubiere suscrito y mantuviere vigente un contrato de comodato; a través del cual se otorgó en préstamo de uso un predio para la construcción de un mausoleo; tendrán acceso a los servicios de inhumación de sus restos humanos sin costo dentro de la estructura edificada por la organización; debiendo para tal efecto remitir una solicitud de ocupación del mausoleo, debidamente certificada por el representante legal de la organización.

**Art. 51.- Del formulario de solicitud de ocupación del mausoleo.-** la organización social que hubiere adquirido derechos para la construcción de un mausoleo para la inhumación de restos humanos, teniendo como beneficiarios a sus miembros, deberá ingresar una solicitud de ocupación del mausoleo debidamente suscrita por el representante legal de la organización, dirigida a la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, como un requisito para acceder a los servicios del cementerio.

**Art. 52.- De los requisitos para acceder a la ocupación del mausoleo.-** para que un miembro de la organización social que edificó un mausoleo, dentro de las inmediaciones del cementerio pueda acceder a la ocupación del mismo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Original y copia simple del certificado de defunción expedido por la oficina del registro civil
- b) Copia simple de la cédula de identidad del fallecido/a
- c) Formulario de solicitud de ocupación del mausoleo
- d) Copia certificada del nombramiento del representante legal de la organización social solicitante

- e) Copia simple de la cédula de identidad del representante legal de la organización social solicitante

**Art. 53.- De la verificación física previa de las instalaciones.-** previo a la exhumación de los restos humanos; el usuario (deudo), efectuará una inspección física de la estructura elegida para dar sepultura al fallecido/a; sea ésta bóveda, mausoleo o espacio bajo tierra. La Comisión que se designe, será la responsable de levantar un informe de la inspección efectuada con el usuario (deudo); el cual deberá ser adjuntado al contrato de arrendamiento.

**Art. 54.- Del contrato de arrendamiento.-** es un instrumento legal donde el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el usuario (deudo), se obligan recíprocamente; el primero a conceder el goce de uso de una estructura del cementerio para la inhumación de restos humanos a cambio de un pago aceptado por el segundo y de acuerdo a las estipulaciones del presente reglamento.

**Art. 55.- De los requisitos para la celebración del contrato de arrendamiento.-** Para la celebración del contrato de arrendamiento, se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Original y copia simple del certificado de defunción expedido por la oficina del registro civil
- b) Copia simple de la cédula de identidad del fallecido/a
- c) Copia simple de la cédula de identidad del usuario (deudo)

**Art. 56.- Del procedimiento de facturación.-** inmediatamente después de la suscripción del contrato de arrendamiento y de acuerdo al formulario de requerimiento de los servicios del cementerio, la Secretaría/ tesorería, procederá al cobro en efectivo al usuario (deudo) contra entrega de una factura, como único comprobante de que la ocupación de la estructura del cementerio puede hacerse efectiva.

**Art. 57.- Del libro de registro del cementerio.-** el libro de registro del cementerio, es un instrumento donde se consigna la información con respecto de la ubicación de cada uno de los fallecidos cuyos restos humanos, se han depositado en las diferentes estructuras del cementerio. Debiendo registrarse adicionalmente la fecha de defunción y de inhumación y los datos personales de al menos uno de los deudos.

Previo a la inhumación se deberá inscribir al fallecido en el libro de registro del cementerio, con la finalidad mantener una base de datos de las defunciones en la parroquia rural.

**Art. 58.- Del comodato para la edificación de mausoleos.-** las organizaciones sociales legalmente reconocidas, sin fines de lucro asentadas dentro de la parroquia rural de Cubijes; podrán solicitar un predio para la construcción de mausoleos destinados a la inhumación de restos humanos, pertenecientes a los miembros de la organización solicitante. Debiendo para tal efecto celebrar un contrato de comodato, cuya vigencia no podrá ser inferior a los diez años y no excederá de los cincuenta años.

Una vez cumplido el plazo, el contrato de comodato podrá ser renovado, en tanto la organización haya mantenido su naturaleza y fines originales; caso contrario la edificación incluida sus mejoras pasarán a ser propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijes.

**Art. 60.- Del contrato de comodato.-** el contrato de comodato o de préstamo de uso, es un instrumento a través del cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijes en calidad de comodante, entrega a una organización con personería jurídica en calidad de comodataria, de forma gratuita, un predio para la construcción de un mausoleo, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso, incluidas sus mejoras, sin cargo para el propietario. El mismo deberá ser legalizado ante notario público del cantón Riobamba.

**Art. 61.- De la inspección semestral.-** la Comisión designada por la máxima autoridad, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies, será la encargada de efectuar la inspección semestral en sitio con respecto al estado de los bienes entregados desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cubijies a la organización comodataria durante el plazo para el que se haya celebrado el contrato de comodato. Debiendo entregar la Comisión un informe a partir del cual la Junta Parroquial en pleno, observará el cumplimiento de las obligaciones por parte de la comodataria, pudiendo decidir la terminación anticipada del contrato ante la inobservancia de las obligaciones por parte de la comodataria.

**Art. 62.- De la recuperación de bienes.-** una vez que el plazo de celebración del contrato de comodato hubiere vencido o la Junta Parroquial en pleno decidiera dar terminación anticipada al contrato debido a la inobservancia de las obligaciones por parte de la comodataria, se procederá de manera inmediata al retiro de los bienes entregados para la administración de la comodataria, de acuerdo al procedimiento señalado en el contrato de comodato

