REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLI

EL PRESIDENTE DEL PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLÍ

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 238 manifiesta que, entre otros, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, y que por lo tanto gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 255 de la Constitución de la República, dispone que en cada parroquia rural tendrá una Junta Parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD dentro de su artículo 63 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, al referirse a las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, en su art. 70 literal h) manifiesta que una de las atribuciones otorgadas al Ejecutivo, es la de expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

Que, es expedir la normativa interna del Gobierno parroquial Rural, a efectos de asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos así como la desconcentración de competencias y procesos sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades

Que, es preciso que el Gobierno Parroquial Rural de Puerto Misahuallí expida un Reglamento Orgánico Funcional por Procesos que permita el debido ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLÍ

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 1.- Ámbito.- El presente Reglamento Orgánico Funcional por Procesos instituye los órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Misahuallí que forma parte del cantón Tena, provincia de Napo, y define, en general, las funciones atribuidas a él.

Artículo 2.- Modelo Organizacional.- El Modelo Organizacional del Gobierno Parroquial de Puerto Misahuallí, se alinea a sus competencias y funciones consagradas en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

Artículo 3.- Direccionamiento de la Gestión.- La gestión del Gobierno Parroquial estará en función de la misión, visión, competencias y funciones, cuyo contenido y alcance es el siguiente:

a) Misión.- El Gobierno Parroquial es una Institución Autónoma y Descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo parroquial rural, dotando de servicios, obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad e instituciones públicas y/o privadas, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social. Transparenta, potencia, fomenta y fortalece los recursos humanos, económicos naturales, culturales y turísticos, mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización.

b) Visión.- Transformar a la parroquia, en un territorio incluyente, líder e innovador, sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente a la prestación de servicios públicos que fortalezca su identidad, patrimonio cultural tangible e intangible y cohesión social, posicionándolo como referente cantonal, provincial, nacional e internacional de su valor integral.

Artículo 4.- OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL.

Lograr una eficiente y eficaz administración institucional en función de la visión de servicio a la colectividad.

El objeto de este reglamento busca viabilizar la aplicación de las normas contenidas en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás leyes, con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones, funciones y competencias constitucionales y legales.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES. (Art. 267 Constitución de la República)

Los objetivos institucionales tienen plena relación con el ejercicio de las competencias exclusivas otorgadas por la Constitución de la República del Ecuador, por tanto sus objetivos son:

- Planificar junto con otras instituciones del sector público el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, en el marco de lo plurinacional e interculturalidad y del respeto a la diversidad;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos;

Le corresponde a la Junta Parroquial gestionar las competencias concurrentes cuando se requiera la intervención de otros niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados de mayor o igual jerarquía.

Artículo 5.- Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Misahuallí, comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su respectiva circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera

responsable y solidaria, especialmente en el cumplimiento de las competencias establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 6.- Principios.- La gestión del Gobierno Parroquial se sustentará en los siguientes principios:

Unidad.- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico (Constitución), la unidad territorial (no fomento a la separación y secesión), la unidad económica (un único orden económico-social y solidario) y la unidad en la igualdad de trato (todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades), como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

Solidaridad.-Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales.

Coordinación y corresponsabilidad.- Responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales.

Subsidiariedad.- Privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

Complementariedad.- Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria.

Equidad interterritorial.- La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

Participación ciudadana.- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones.

Sustentabilidad del desarrollo.- Los GAD priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios.

CAPÍTULO II

Modelo Organizacional

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Artículo 7.- Componentes:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuenta con seis componentes organizativos:

- **a) Un nivel legislativo**

Junta Parroquial Rural.- Compuesto por los Vocales electos, tienen las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, fiscalización, legislación y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia.

- **b) Un nivel Ejecutivo**

Representado por el Presidente de la Junta Parroquial Rural y en caso de subrogación (ausencia temporal o definitiva) por el Vicepresidente. El presidente, tendrá voto dirimente.

- **c) El nivel Asesor**

Compuesto por Asesores Técnicos ocasionales.

- **d) Nivel de Participación**

Constituido por el Sistema de Participación Ciudadana Parroquial y por el Consejo de Planificación.

- **e) El nivel administrativo**

Conforme al COOTAD, Secretario (a) y Tesorero (a).- En base al presupuesto del Gobierno Parroquial Rural se podría contar con otros servidores públicos o técnicos para administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas del gobierno parroquial.

- **f) Nivel Operativo**

De igual manera y en base al presupuesto el Gobierno Parroquial Rural, así como a las necesidades administrativas y de gobierno, puede contar con un nivel Operativo que estará constituido por unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo que cumpla con los fines y objetivos planificados por la Junta Parroquial Rural.

Artículo 8.- Gestión por Procesos:

Los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su desempeño, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional; estos procesos son:

Procesos Gobernantes o Estratégicos, direccionan la gestión del Gobierno Parroquial a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices que los procesos operativos y de apoyo deben tomar en cuenta para su ejercicio.

Los procesos gobernantes de la Parroquia Rural, son responsabilidad del Gobierno Parroquial (Presidente, Vicepresidente y Vocales), en el marco de las regulaciones vigentes, se conforma de los niveles legislativo y ejecutivo.

El Consejo de Planificación interviene en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo.

Procesos Habilitantes de Apoyo, provee a los procesos gobernantes y operativos, de recursos y servicios que facilita la gestión del Gobierno Parroquial. Los Procesos habilitantes de apoyo de la Parroquia Rural, son desarrollados por el personal contratado para el desempeño de labores relacionados con la prestación de servicios administrativos y financieros, bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.

Procesos Habilitantes de Asesoría, prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos, son de naturaleza consultiva, las cuales prestan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural un soporte especializado, para facilitar la ejecución de los demás procesos, así como para fortalecer las interrelaciones de los Gobierno Parroquiales con otros niveles de gobierno y entidades.

Procesos Agregadores de Valor, prestan su contingente a fin de realizar y ejecutar los proyectos y demás actividades que se desprendan del proceso gobernante.

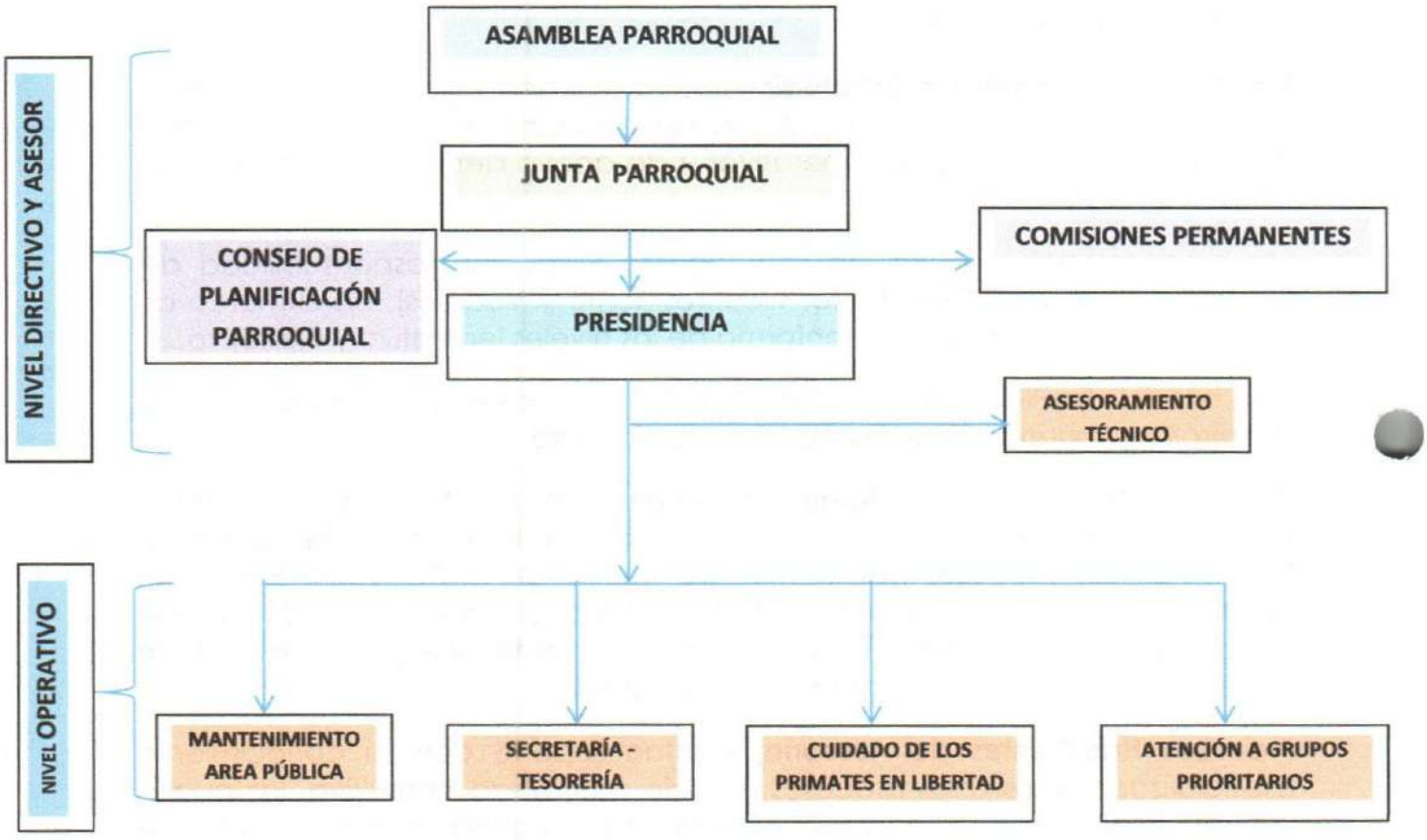
Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Bajo la descripción anterior, los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se estructuran de la siguiente manera:

Artículo 9.- Organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión del Gobierno Parroquial, en la forma que se esquematiza en el siguiente gráfico:

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL



Artículo 10.- Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

El modelo que describe el funcionamiento del Gobierno Parroquial, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de una institución tradicional en el ámbito del Gobierno Parroquial, que es la Asamblea Local o Asamblea Parroquial, a partir de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, no jerárquica.

Artículo 11.- Tipología de los Procesos del Gobierno Parroquial.- Los procesos del Gobierno Parroquial se definen y clasifican en gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo, cuya naturaleza y alcance es la siguiente:

PROCESOS GOBERNANTES:
Direccionamiento Estratégico Institucional; y,
Gestión Estratégica Institucional.

PROCESOS HABILITANTES
DE APOYO:
Gestión financiera
Gestión Contable
DE ASESORIA:
Gestión técnica

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR
Operativos

Procesos Gobernantes.- Conforman el nivel político y de decisión y se gestionan a través del Sistema de Participación Ciudadana, de la Junta Parroquial y de la Presidencia.

El Sistema de Participación Ciudadana coordina, planifica, y genera políticas, planes, programas, proyectos con la Presidencia y la Junta Parroquial.

A través de la Junta Parroquial se establecen las Resoluciones, Acuerdos y Reglamentos y la Presidencia determina los objetivos, políticas, planes, programas, proyectos, normas, instrumentos y manuales de gestión.

Habilitantes de Apoyo.- Conforman el nivel de gestión institucional, a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos administrativos, financieros y de desarrollo institucional, talento humano, tecnologías de la información y comunicaciones, compras públicas, atención ciudadana y secretaría general.

Agregadores de Valor.- Conforman el nivel operativo de gestión a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos y subprocesos de inclusión social y económica, obras públicas, gestión de riesgos, y en general todo lo relacionado a la gestión territorial.

Artículo 12.- Estructura Orgánica Descriptiva.- el Gobierno Parroquial estará estructurado de la siguiente manera:

TITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 13.- De conformidad con el Art. 29 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el

ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

a) Participación ciudadana y control social conformada por la población organizada de la Parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, en la denominada Asamblea Parroquial.
b) Legislación, normatividad, fiscalización y gestión conformada por el Pleno de la Junta Parroquial.
c) Ejecución y administración conformada por la Presidencia del Gobierno Parroquial y la administración Parroquial.

SECCION I

De la participación ciudadana y control social conformada por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, en la denominada asamblea parroquial.

Artículo 14.- La participación ciudadana y control social emite políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los Arts. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Artículo 15.- La participación ciudadana está integrado por:
1.- La Asamblea Parroquial;
2.- La Junta Parroquial,
3.- El Sistema de Participación Ciudadana, y,
4.- Consejo de Planificación Parroquial

Artículo 16.- La Asamblea Parroquial.

Misión.

La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

Artículo 17.- Marco normativo que regula a los Órganos de Participación.

Este reglamento y el documento normativo denominado "Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana".

Esta instancia parte del Art. 100 de la Constitución de la República, su integración y ejercicio se halla determinado en la citada norma, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias del Gobierno Parroquial. Es el máximo nivel de representación siendo el espacio de participación de los distintos actores de la sociedad.

Artículo 18.- La Asamblea Parroquial constituye la primera gran parte del nivel de participación y se encuentra conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., de la parroquia, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la Junta Parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política.

Artículo 19.- Las Organizaciones Territoriales de Base, de manera colectiva podrán integrarse al registro de Organizaciones, notificando su decisión por escrito a la Secretaría del Gobierno Parroquial e indicando el nombre de su delegado; en el caso de personas individuales, al amparo de su derecho constitucional de participación, podrán ser parte de la Asamblea Parroquial, inscribiéndose de modo individual.

Artículo 20.- Atribuciones y responsabilidades.

a. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
b. Desarrollar, vigilar y contribuir a la definición de agendas de desarrollo que garanticen la inclusión y la equidad social.
c. Vigilar la calidad de la inversión pública.
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.
f. Promover mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social, sobre la gestión, implementación de las políticas públicas parroquiales y de los servicios públicos que proveen las entidades públicas y privadas.
g. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
h. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
i. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;

j. Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial Rural;
k. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
l. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.
m. Designar tres representantes para la vigilancia, supervisión y exigibilidad para que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados cumplan con las especificaciones técnicas de cantidad y calidad y dentro de los plazos establecidos en los convenios y contratos que se desarrollen en la parroquia.
n. Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando la Junta Parroquial Rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
o. Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
p. Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural.
q. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
r. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
s. Participar en la formulación de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial;
t. Participar en la definición de políticas públicas;
u. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales.
v. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.
w. Plantear a la Junta Parroquial Rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
x. Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras.

Artículo 21.- La Asamblea Parroquial está integrada de la siguiente manera:

a. Presidenta/e del Gobierno Parroquial, quien la preside;
b. Todos los miembros del GAD parroquial;

c. Las/os representantes de las Asambleas Ciudadanas Locales y demás formas de organización ciudadana lícita que la sociedad emprenda en la Parroquia. Se contará con al menos la mitad más uno representantes ciudadanas/os, garantizando la paridad de género, y de conformidad con el Art. 59 de la LOPC, se aplicarán los principios de interculturalidad, pluralidad e inclusión de las organizaciones de la ciudadanía, así como las diversas identidades territoriales, equidad de género, generacional, de capacidades diversas, etc.

d. Las/os delegadas/os que representen a las instituciones públicas dependientes del Gobierno Central con presencia directa en la Parroquia; quienes actuarán con voz, sin voto y serán convocados de acuerdo a los temas que trate la Asamblea.

Artículo 22.- La Secretaría de la Junta Parroquial mantendrá un libro de registro de las organizaciones de hecho y de derecho, y ciudadanos que forman parte de la Asamblea Parroquial, en el cual constarán datos que faciliten la comunicación y convocatoria.

Artículo 23.- Convocatoria.- El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural, convocará por lo menos una vez al año para realizar la Asamblea Parroquial, en la que se realizará la rendición de cuentas del Gobierno Parroquial Rural.

ÓRGANO DE PLANIFICACIÓN

Artículo 24.- Consejo de Planificación.

Misión

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Artículo 25.- El Consejo Parroquial de Planificación estará integrado de la siguiente manera:

a. El/la Presidente/a del GAD Parroquial
b. Un/a representante de los demás vocales de la Junta Parroquial
c. Un/a Técnico/a ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
d.- Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos, designados por la Asamblea Parroquial, preferentemente representantes de las asambleas ciudadanas, que representen a los diversos territorios, grupos de atención prioritaria y de diversidad cultural de la parroquia.

El Consejo de Planificación Parroquial tendrá una duración de dos años.

Artículo 26.- Son funciones de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

1. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial en coordinación con el gobierno cantonal y provincial y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por la Junta Parroquial;

2. Velar por la coherencia y concordancia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la parroquia con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

3. Opinar sobre la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

4. 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.

5. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivo;

6. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial presentado por el Presidente o Presidenta de la Parroquia;

7. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Cantonal;

8. Las demás que el Consejo Parroquial de Planificación establezca como necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 27.- El presidente o presidenta del Gobierno Parroquial es miembro nato y preside el Consejo de Planificación; las Comisiones Ciudadanas por áreas de gestión, con sus respectivos delegados completan el pleno del Consejo, pudiendo delegar a las sesiones a la vicepresidenta o vicepresidente.

Artículo 28.- Los resultados, consignados en informes de las Comisiones, serán remitidos al Consejo de Planificación para su análisis e incorporación en los planes y programas con autorización del Presidente de la Junta; se concretarán en acuerdos, resoluciones y reglamentos una vez aprobados por la Junta Parroquial Rural.

Artículo 29.- El Presidente o Presidenta del Consejo de Planificación convocará a sesión ordinaria a sus miembros dos veces al año, en el cual se recibirán los resultados de la gestión y trabajo de las Comisiones. Los puntos a tratar se incluirán en la convocatoria.

SECCION II

De legislación, normatividad y fiscalización conformada por la junta parroquial.

Artículo 30.- De la Junta Parroquial Rural

Misión:
Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos del proceso participación ciudadana y control social conformado por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, además controlar la gestión administrativa y técnica.

Atribuciones y responsabilidades:
Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Parroquial las establecidas en el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículos 64, 65 y 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Artículo 31.- La Junta Parroquial, es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuáles el más votado lo presidirá, con voto dirimente. El segundo vocal más votado será el vicepresidente. La conformación, sus atribuciones y responsabilidades estarán determinadas en la ley y el presente Reglamento.

Artículo 32.- Reemplazo de los Vocales.- Los vocales principales participaran activamente en las sesiones y todas las actividades, en el caso de ausencia del Vocal principal, el suplente asumirá la Dignidad de Vocal una vez que sea principalizado por el señor/a Presidente/a, en caso de ausencia mayor a tres días, o definitiva de los Vocales principales de la Junta Parroquial, se convocará oficialmente al suplente respectivo para posesionarla o posesionarlo en sus funciones de modo definitivo, para continuar con el

proceso de remoción. Si el vocal solicita licencia, ésta será aprobada por la Junta Parroquial y no podrá concederse por más de 60 días, salvo el caso de enfermedad catastrófica justificada, permitiendo una prórroga de este plazo; actuará su suplente en calidad de reemplazo.

Artículo 33.- Deberes y Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- Los que establece la Constitución y la Ley y que se resumen en:

1. Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

2. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de concejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

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

4. Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

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

6. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

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

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

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

10. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Concejo Nacional de Competencias;

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

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

13. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

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

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

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

17. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

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

19. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

20. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

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

22. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial;

23. Presentar proyectos de acuerdo y resoluciones, para que sean discutidos y aprobados por la Junta Parroquial;

24. Intervenir en la Asamblea Parroquial, Comisiones, delegaciones y representación que les encargue el Presidente o la Junta Parroquial Rural;

25. Fiscalizar los actos del ejecutivo parroquial.

26. Presidir las Comisiones organizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; gestión de la cual se presentará informes, conteniendo recomendaciones.

27. Los Vocales de la Junta Parroquial, podrán ejercer otro cargo público o privado, siempre que no descuiden sus obligaciones como mandantes del poder popular.

28. Deberán asistir a las reuniones convocadas y justificarán con fundamento su inasistencia.

29. Las demás previstas en la ley.

VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL

Artículo 34.- Competencia.- Los Vocales como miembros del órgano legislativo, poseen potestad reglada y podrán crear normativa a través de acuerdos y resoluciones, así como de la aprobación de reglamentos. Deberán presidir las Comisiones que constan en el presente Reglamento y actuarán obligatoriamente en toda la gestión del Gobierno Autónomo; tienen función de legislación y fiscalización.

Artículo 35.- Asistencia de los Vocales de la Junta Parroquial.- Lo vocales están obligados, por Ley, a asistir a las sesiones: inaugural, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas; a las reuniones de trabajo que convocarán en conjunto con el señor Presidente del Gobierno Parroquial y en su calidad de Presidentes o Presidentas de las Comisiones; a las Asambleas Generales Ciudadanas; los Vocales de la Junta están obligados a

cumplir con una jornada de trabajo, tal como dispone el Acuerdo Ministerial No. No. MDT-2015-0169, publicado en el Registro Oficial No. 563 del 12 de agosto del año 2015. El horario de trabajo podrá ser flexible, debido a la naturaleza de su actividad; sin embargo se mantendrá un registro de cumplimiento laboral, dando cumplimiento a la condición de servidores públicos como Vocales de la Junta Parroquial.

Artículo 36.- Vacaciones:

El Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales, después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Los vocales del Gobierno Parroquial harán uso de sus vacaciones conforme al calendario de vacaciones establecidos de común acuerdo con el señor Presidente y previa autorización de la Junta Parroquial.

Artículo 37.- Prohibiciones.- El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece prohibiciones generales para los miembros legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como una excepción para los Gobiernos Parroquiales:

1. Gestionar prebendas o la firma de contratos en las Instituciones del Estado, para sí mismo, para terceros interesados o para sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;

2. Ser ministro religioso de cualquier culto;

3. Proponer el nombre de personas, para prestar servicio público en el Gobierno Parroquial;

4. Desempeñar un cargo público, en la Junta Parroquial;

5. Atribuirse, sin autorización, la representación de la Junta Parroquial o ejercer individualmente las atribuciones que no le competen; comprometer personalmente decisiones a nombre del Gobierno Parroquial:

6. Se establece como excepción para los vocales de las Juntas Parroquiales Rurales, el poder ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

Artículo 38.- Causales de Remoción de los Vocales.-

1. Por Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas, conforme lo establece el Art. 334 literal (c) del COOTAD.
2. La justificación, estará respaldada en un documento válido y será aprobado por los miembros de la Junta Parroquial;

3. Si el vocal, no se incorpora a la Junta Parroquial, luego del cumplimiento de los 60 días de licencia, que concede la Junta Parroquial, salvo el caso de enfermedad catastrófica, certificada por una Institución pública;

4. Por inhabilidades o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.

5. Por incurrir en cualquiera de las causales, dispuestas para la destitución del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado contempladas en el artículo 334 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 39.- COMISIONES
De conformidad con el Art. 326, y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) se conformaran las siguientes comisiones:

a) Permanentes;
b) Especiales u ocasionales; y,
c) Técnicas

Serán comisiones permanentes las siguientes:

a) Comisión de mesa
b) Comisión de Planificación y Presupuesto
c) Comisión de Igualdad y Género
d) Comisión de Infraestructura, Gestión y Transporte
e) Comisión de Producción
f) Comisión de Medio Ambiente, Riesgos y Seguridad
g) Comisión de Educación, Deportes, Cultura y Turismo
h) Comisión de Desarrollo Social

De conformidad con el inciso final del Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la Junta Parroquial Rural podrá conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural.

Es facultad del Presidente de la Junta Parroquial distribuir los asuntos que deban pasar a las Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes

correspondientes, como lo establece el Art. 70 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Las Comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para la Junta Parroquial. Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial, en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución, los mencionados informes se presentarán de manera mensual, a menos que el señor Presidente disponga otro plazo.

La Junta Parroquial organizará, a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen a la Junta Parroquial, que será resuelta en sesión ordinaria cada dos años.

Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, deberá presidir dos o más de acuerdo al número de comisiones existentes.

Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente de la Junta Parroquial, al Pleno de la Junta Parroquial, para cada uno de los campos propios de las competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente de la Junta Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la Junta Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la Junta Parroquial;
d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.
e) Gestión permanente de conformidad a las comisiones.

Artículo 40.- COMISIÓN DE MESA

La comisión de mesa, excusas y calificaciones, estará integrada por el Presidente de la Junta Parroquial y el vicepresidente de la junta parroquial.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

- Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Pleno de la Junta Parroquial.
- Se encarga de reglamentar y armonizar la gestión administrativa; recibirá las excusas de inasistencia, las califica y comunica a la Junta Parroquial, convalida el orden del día propuesto por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial; dispone la elaboración de Actas de sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y solemnes, ordenando y verificando la foliación correspondiente; es la Comisión convocante cuando se trata de temas en los que intervienen más de una Comisión; sesionará ante la convocatoria del Ejecutivo de la Junta Parroquial;

La Comisión de Mesa, está presidida por el Presidente del Gobierno Parroquial, un Vocal de la Junta Parroquial que será el Vicepresidente, es miembro nato de la comisión un funcionario administrativo o el Asesor Jurídico, con voz informativa y el tercer miembro, será otro señor Vocal.

Cuando sea el caso, deberá cumplir con lo que establece el artículo 332 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Artículo 41.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión:

Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial. Esta comisión estará presidida por el Presidente de la Junta Parroquial. Se sujetará a lo dispuesto en los artículos 295, 296, 297 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

La comisión de planificación y presupuesto estudiará el proyecto respectivo y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el veinte de noviembre de cada año.

Productos:

- Propuesta para la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial.
- Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial.
- Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial.
- Cooperación con el Municipio y Gobierno Provincial, y otros, para la elaboración, control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Propuesta para el Plan Operativo Anual
- Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto
- Informes

Artículo 42.- COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO
Misión:

La comisión de igualdad y género, se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad y fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad.

Gestión:

- Vigilar que las resoluciones tomadas en el seno de la Junta Parroquial, sean tomadas considerando los principios constitucionales.
- Vigilar y realizar el acompañamiento en las actividades que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
- Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de la parroquia, sean incluyentes y no discriminatorias.
- Observar la vigencia de los derechos y la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos, programas y políticas públicas, formulando recomendaciones.
- Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y erradicación de alcoholismo y drogadicción.
- Todas las demás actividades inherentes a su función

Artículo 43.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, GESTIÓN, Y TRANSPORTE
Misión:

Coadyuvar a Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar lo dispuesto en los artículos 145 y 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)..

Gestión:

- Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos de la parroquia
- Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial.
- Coordinar, vigilar y gestionar los servicios básicos parroquiales.
- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- Infraestructura vial.
- Coordinación con todo lo referente al transporte, sea público o privado
- Informes.

Artículo 44.- COMISIÓN DE PRODUCCIÓN

Misión:

Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 134 y 135)

Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción
- Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- Fortalecimiento Productivo de la Parroquia
- Estructuración a organizaciones productivas de la Parroquia
- Gestión para los incentivos para la producción agroecológica y comercialización
- Las demás inherentes a su función
- Informes.

Artículo 45.- COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD
Misión:

Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art. 136) y gestión de riegos (COOTAD Art. 140)

Gestión:

- Organización de las Juntas o comisiones de Agua, Directorios de Riego, y Organizaciones Productivas, dirigido a la protección de las

fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.

- Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza
- Plan de manejo y solución frente a fallas geológicas, prevención, mitigación
- Coordinará con los organismos respectivos la seguridad ciudadana, de igual manera presentará sugerencias y/o proyectos para el mejoramiento de la seguridad y movilidad.
- Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y erradicación de alcoholismo y drogadicción.
- Las demás inherentes a su función.

Artículo 46.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN, DEPORTES, CULTURA Y TURISMO
Misión:

Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación (COOTAD Art. 138 y 144)

Productos:

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación
- Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios.
- Plan de Fortalecimiento cultural de la Parroquia.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia
- Propuestas para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural, turístico y natural
- Propuesta para la realización de eventos culturales, turísticos y deportivos
- Capacitación a los Miembros, Servidores Públicos, trabajadores, empleados, dirigentes barriales, dirigentes deportivos, actores sociales y ciudadanía en general, así como la colaboración y acompañamiento en procesos requeridos por la ciudadanía.
- Se encargará de presentar proyectos que incentiven el turismo parroquial, así como realizar todas las actividades que conlleven al mejoramiento de la actividad turística en la parroquia.
- Informes.

Artículo 47.- COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Misión:

Protección a los grupos de atención prioritaria (COOTAD Art. 148, 249) y gestión de todos los temas con injerencia en la sociedad.

Productos:

- Coordinación y gestión para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales para la atención de grupos de atención prioritaria.
- Coordinación de actividades que conlleven al ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias.
- Coordinación de actividades recreativas en beneficio de la sociedad en general
- Los demás inherentes a su cargo
- Informes.

Artículo 48.- COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES

Las comisiones especiales u ocasionales se conformaran de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, por acto legislativo.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

Artículo 49.- Sesiones.- La Junta Parroquial Rural, tendrá cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural
2. Ordinaria
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa

Las sesiones de la Junta Parroquial Rural son públicas y garantizan el ejercicio de la participación ciudadana a través de los mecanismos previstos en la Constitución, la Ley y Resoluciones que emita la misma Junta Parroquial, referente a este tema.

La convocatoria, para la sesión ordinaria, la realizará el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado y se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que van a ser conocidos y tratados.

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, por uno de los miembros con voto

conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.
El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

Artículo 50.- Sesión Inaugural de la Junta Parroquial.- Los señores miembros de la Junta Parroquial Rural, una vez acreditada su calidad de Vocales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Vocal que haya alcanzado la votación más alta del Gobierno Autónomo Parroquial, en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituida la Junta Parroquial Rural y se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta y Vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, acatando las normas que para este efecto se dicten, designados previamente por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural.

En la sesión inaugural, previa decisión del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, posesionarán a una secretaria o secretario y una tesorera o tesorero, pudiendo optar por una sola persona que cumpla las dos funciones. Con esta Sesión se apertura el Libro de Actas para la gestión administrativa; y, se anunciará el lugar, día, fecha y hora de la primera sesión ordinaria.

Artículo 51.- Sesión Ordinaria de la Junta Parroquial.- el órgano legislativo está obligado por Ley a sesionar dos veces por mes, como mínimo de acuerdo al Art. 318 del COOTAD, en la sede de la misma o en el lugar que se establezca en la convocatoria. En la primera reunión ordinaria se definirá la frecuencia de las reuniones, se fijará el día y hora, el ejecutivo convocará con cuarenta y ocho horas de anticipación para cada sesión ordinaria, tendrá la obligación de remitir el orden del día, acompañado de los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión. Las fechas de reunión serán ampliamente publicitadas, promocionado la participación de la ciudadanía.

Se procederá de la siguiente manera:

1. Constatación del quórum, cuando se cuente con la mayoría absoluta, esto es la mitad más uno de los vocales del órgano legislativo, se instalará e iniciará la sesión;
2. Aprobación del orden del día, el mismo podrá ser modificado en su orden o se podrá incorporar un punto adicional, con la aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes;
3. Lectura y aprobación del Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria anterior;
4. Si alguno de los puntos del orden del día requiere para su discusión, la presentación de informe técnico, informe de comisiones, informe jurídico, informe financiero-contable, y estos no fueron remitidos adjuntos a la convocatoria, el punto no podrá ser tratado y se trasladará a la siguiente sesión, haciendo constar en el Acta quien es el responsable de presentar los documentos requeridos en la próxima sesión.

Artículo 52.- Sesión Extraordinaria de la Junta Parroquial.- la convocatoria estará a cargo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado, se considerará lo siguiente:

1. La convocatoria se realizará con 24 horas de anticipación, como tiempo mínimo;
2. Se constará la presencia de la mayoría absoluta de los vocales de la Junta, para que la sesión tenga validez;
3. Se tratarán exclusivamente los puntos anunciados en la convocatoria; y,
4. Lo actuado será recogido en una Acta de Sesión Extraordinaria.

Artículo 53.- Sesión Conmemorativa de la Junta Parroquial.- La Junta Parroquial presididos por el ejecutivo, realizarán una convocatoria general a la ciudadanía para que asistan a las sesiones conmemorativas para honrar las fechas cívicas de la Parroquia.

Artículo 54.- Votación.- En las sesiones ordinarias y extraordinarias, el convocante es el ejecutivo, por lo tanto la votación es tomada por el Presidente de la Junta Parroquial y una vez anunciada la votación los Vocales de la Junta no podrán abandonar el salón de sesiones, sin haber ejercido su derecho a tener voz y voto.

La votación podrá ser ordinaria, nominativa y nominal razonada, en esta última modalidad se usará un orden alfabético. En caso de presentarse un empate en la votación, el Presidente de la Junta Parroquial consignará su voto con carácter de dirimente.

Artículo 55.- Presentación y Aprobación de Proyectos para suscribir Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos.- Los Vocales de la Junta Parroquial poseen la atribución de presentar proyectos de Acuerdo y Resoluciones, en

el ámbito de su competencia; el Presidente de la Junta Parroquial posee la misma competencia a la que se agrega la capacidad para presentar proyectos de reglamentos; y por iniciativa popular ciudadana se aceptará a trámite proyectos de Resolución, Acuerdo o Reglamento.

Artículo 56.- Clases de Actos: La voluntad de la Junta Parroquial Rural se expresara a través de acuerdos o resoluciones.

Acuerdos: Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

Resoluciones: Las resoluciones versan sobre asuntos de interés general y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

Artículo 57.- Expedición de los acuerdos y resoluciones.- Los acuerdos y resoluciones serán debatidas y aprobadas por simple mayoría, en una sola sesión por la Junta Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de ciudadanos de la parroquia.
Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos: (Art. 323 del COOTAD)

a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial:
b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; *y,*
c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

Artículo 58.- Promulgación y Publicación.- Una vez realizado un debate y aprobación, o dos debates y aprobación se ordenará la promulgación y publicación de Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o Planes, en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial, cuando se la implemente o por cualquier otro medio que garantice su publicidad.

Artículo 59.- Consulta Pre legislativa.- Cuando los órganos legislativo o ejecutivo de la Junta Parroquial Rural, presenten una iniciativa normativa que directa y objetivamente afecte derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades de su circunscripción territorial, se deberá realizar una consulta previa sobre el asunto a legislar, para este efecto la Junta Parroquial deberá crear un instructivo con el cual se resuelva el procedimiento y considere temas específicos como los usos, costumbres y tradiciones de estos colectivos.

Artículo 60.- Quórum.- La Junta Parroquial Rural podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros de la Junta Parroquial.

Artículo 61.- Remociones.- la Junta Parroquial podrá remover al Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial o a los Vocales, en los casos en que se incurra en las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); siempre que se garantice el debido proceso y con el voto conforme de cuatro de los cinco vocales de la Junta.

Se convocará a sesión para tratar como punto único la destitución del vocal o del Presidente o Presidenta y estará presidida por el Vicepresidente de la Junta Parroquial, en el caso que el denunciado sea el Presidente, caso contrario y por mandato legal, presidirá la sesión el Presidente.

Si se propone la destitución de varios vocales, el Presidente o Presidenta de modo simultáneo, se atenderá en el orden de solicitud de destitución, resolviendo caso por caso; si se resolviera destituir a un vocal este deberá ser reemplazado reglamentariamente, para que actúe en las sesiones convocadas para continuar con la resolución de los siguientes casos.

Artículo 62.- Sanciones por inasistencias.- El Vocal que no asista a una sesión legalmente convocada o reunión establecida, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 5% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, para estos casos.

En caso de existir justificación, esta deberá ser presentada por escrito y debidamente motivada, con la debida antelación, con el fin de convocar a su alterno, dicha justificación será resuelta en el seno de la Junta Parroquial.

Artículo 63.- Sanciones por atrasos.- Será considerado atraso, cuando el Vocal injustificadamente, concurriere a la sesión o reunión, hasta diez minutos después de la hora convocada. Cumplido el tiempo antes mencionado, el Vocal será multado con una sanción pecuniaria equivalente al 2% de la remuneración mensual unificada. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar dicha sesión o reunión.

Artículo 64.- Sanciones por incumplimiento de funciones.- El Vocal que incumpla con las resoluciones del Gobierno Parroquial Rural, sea de la Junta Parroquial o del Presidente o Presidenta, de igual manera el incumplimiento

en el ejercicio de sus funciones como Presidentes de las Comisiones, o por incumplimiento de las delegaciones emitidas por el señor Presidente, sin justificación presentada, será sancionado con un equivalente al 10% de su remuneración mensual unificada, previo informe presentado por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial y por el señor Vocal.

Artículo 65.- Estas multas serán recaudadas, previa certificación de la Secretaria (o) y Tesorera (o) y autorizado por el Presidente o Presidenta.

SECCION III

Ejecución y administración conformada por la Presidencia del GAD Parroquial y la administración Parroquial.

Artículo 66.- Del PRESIDENTE/A
Misión:
Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de la Asamblea Parroquial y de la Junta Parroquial, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

Artículo 67.- Atribuciones de la Presidenta o del Presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial acorde al Art. 70:

1. Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial es nombrado de entre los cinco Vocales electos, por haber obtenido el mayor número de votos populares; actuará con voz y voto dirimente en las sesiones y de liberaciones de la Junta Parroquial;

2. El Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural, es quien suscribe los contratos, convenios e instrumentos internos y de compromiso externo, además de todos los documentos oficiales del Gobierno Parroquial. En el caso de actos administrativos que comprometan el patrimonio o convenios de crédito, requerirá la autorización de la Junta Parroquial. La representación judicial puede ser delegada a un profesional del derecho;

3. El Presidente o Presidenta, dirige la función ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, para facilitar la acción administrativa se integran a esta función el Asesor Jurídico, en caso de existir disponibilidad presupuestaria, de la Junta Parroquial, la Secretaría Tesorera; y las unidades administrativas creadas y las que se vayan creando, en caso de existir disponibilidad presupuestaria;

4. El Presidente o Presidenta del GAD, propondrá la presidencia de dos Comisiones a cada uno de los vocales de la Junta Parroquial; la misma designación al ser aceptada constara en una acta de sesión ordinaria o extraordinaria; a excepción de la presidencia de la Comisión de Planificación y Presupuesto y la Comisión de Mesa, puesto que por su naturaleza ejecutiva debe estar dirigida por el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural;

5. El ejecutivo elabora la convocatoria y el orden del día para ser tratado y resuelto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
Intervendrá con voz y voto dirimente en las mismas;

6. La Presidenta o el Presidente tienen la potestad de presentar proyectos de acuerdos, resoluciones o reglamentos a la Junta Parroquial, para su aprobación;

7. Dirige la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia. Para lo cual presidirá el Consejo Parroquial de Planificación instancia en la cual se presentan los resultados de la gestión de las Comisiones Parroquiales, espacio de participación en el que se debaten las necesidades de la parroquia rural; la sistematización de estos procesos participativos, constituyen los insumos básicos para elaborar además el Plan Operativo Anual (POA) y la Proforma Presupuestaria Institucional;

8. El ejecutivo, en su calidad de Presidente o Presidenta del Consejo Parroquial de Planificación recibirá en el seno del Consejo los resultados de las Comisiones;

9. Es decisión del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial establecer el Modelo de Gestión Administrativa y emitir un Orgánico Funcional acorde con las necesidades, competencias y recursos de la parroquia rural; asegurando el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos del Buen Vivir, garantizando el bien común de los administrados;

10. Señalar el término para la entrega de informes, por parte de las Comisiones Permanentes u Ocasionales a la Presidencia, a la Junta Parroquial y/o al Consejo de Planificación; y, vigilar el cumplimiento de los cinco días término que tiene el Consejo para entregar su informe de revisión al Ejecutivo;

11. Determina y delega atribuciones y representaciones al Vicepresidente o Vicepresidenta, los Vocales y Funcionarios del GAD Parroquial;

12. En casos de emergencia, riesgos y seguridad ciudadana coordinará con otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados de mayor jerarquía, requiriendo la colaboración de Fuerzas Armadas, Policía Nacional, servicios de auxilio y emergencia. En los casos de fuerza mayor tomará decisiones, que requiriendo de autorización de la Junta, deben ser ejecutadas para salvaguardar los intereses de la Parroquia Rural, luego se informará a la Asamblea Parroquial y a la Junta;

13. El Presidente o Presidenta de la Junta es civil, penal y administrativamente responsable de la certificación y traspaso de partidas presupuestarias, así como de los suplementos y reducciones de crédito en casos extraordinarios para superar situaciones de emergencia.
Estos actos se deberán informar a la Junta Parroquial;

14. Conceder permisos y autorización para el uso de espacios públicos, ubicados dentro de su circunscripción territorial; solicitar a los señores Vocales, al Consejo de Planificación, y a las Comisiones un informe semestral de su gestión, los mismos serán consolidados para presentar la rendición de cuentas de toda la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

15. Firmar los Convenios de aceptación de competencias delegadas por otros niveles de gobiernos autónomos, previa la autorización de la Junta Parroquial;

16. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo;

17. Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Parroquial;
18. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;

19. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno descentralizado parroquial rural;

20. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con

la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial;

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

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

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

24. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y junta parroquial;

25. Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural;

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

Artículo 68.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la documentación institucional.

Gestión y Productos:

- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario- tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- Movimiento de personal;

- Informe de sanciones disciplinarias;
- Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año; y,
- Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPR. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;

Los productos descritos serán ejecutados por el Presidente del GAD Parroquial y los informes se dirigirán al pleno de la Junta Parroquial.

Artículo 69.- Prohibiciones al Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. Art. 331 del COOTAD-

1. Arrogarse funciones que la Constitución y la Ley no le confieren;

2. Dedicarse a actividades incompatibles con su cargo y descuidar sus obligaciones;

3. Disponer acciones administrativas que entorpezcan la ejecución de los planes y programas planificados; permitir y ordenar que los servidores públicos bajo su autoridad realicen trabajos no relacionados con la gestión de la Junta Parroquial; suscribir contratos u otorgar nombramientos individuales y/o colectivos, sin contar con las respectivas partidas presupuestarias; no podrá designar en cargos públicos o firmar contratos, con parientes que se hallen hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.

4. No se pueden distraer del servicio público, las herramientas, fondos, materiales, maquinarias y otros bienes del patrimonio de la Parroquia, para beneficio privado, salvo caso de emergencia debidamente justificado;

5. En los casos en que la Ley determina, el Presidente o Presidenta debe contar con la autorización del órgano legislativo. No puede absolver posiciones, deferir juramento decisorio, aceptar conciliaciones, allanarse o desistir ante una demanda planteada en contra o por la Junta Parroquial, sin dicha autorización.

Artículo 70.- Remoción.- El Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial y los Vocales del Órgano Legislativo estarán sujetos a la posibilidad de remoción de su cargo; las causales de remoción, la denuncia en su contra y el procedimiento a seguir, se encuentran detallados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización desde el Art. 332 hasta el 337. Los recursos de la vía administrativa serán presentados ante la Autoridad que emitió la Resolución, dentro del término de tres días siguientes

al acto administrativo, la Comisión de Mesa emitirá un Informe sobre el recurso solicitado, para su debate y votación en la Junta Parroquial.

VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL

Artículo 71.- Es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Artículo 72.- El Vicepresidente será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación, reemplazará al presidente (a) en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva, con sus atribuciones y funciones respectivas, quien a su vez emitirá una Resolución para que actúe el suplente que corresponde, completando el número de vocales de la Junta.

Artículo 73.- Es integrante de la Comisión Económico Productivo

Artículo 74.- El Vicepresidente o Vicepresidenta de la Junta Parroquial es quien coordina el Consejo de Planificación. Ante el Consejo se presentarán los proyectos, propuestas, discusiones, propuesta de resolución o acuerdo, que se elaboren en las Comisiones; emitirá un informe, el mismo será elevado a conocimiento del Presidente o Presidenta del gobierno autónomo, para la aprobación por la Junta Parroquial.

TITULO II
ORGANOS HABILITANTES DE APOYO

DE LA SECRETARIA(O) – TESORERA(O)
Misión
Gestionar el presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

Artículo 75.- Constituye la instancia vinculante entre lo técnico y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que favorece la gestión y toma de decisiones del nivel gobernante.

Artículo 76.- La persona que ocupe este cargo es designada directamente por el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. Se verificará la existencia de partida presupuestaria para su designación y rendirá la caución correspondiente, es un funcionario o funcionaria caucionada, presentará la declaración de bienes y cuentas ante la Contraloría General del Estado, en la forma que determina la Ley; su remuneración y nombramiento será el establecido por el Ministerio de Relaciones Labores.

Artículo 77.- Las atribuciones y obligaciones de la Secretaria-Tesorera o Secretario Tesorero son las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público; y a más de las ya indicadas, es el encargado del portal de compras públicas, del archivo general, las que le asigne el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial y las que se detallan a continuación:

Artículo 78.- De las funciones, deberes y atribuciones:

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;

2. Intervenir en las acciones de índole financiera que comprometan los recursos económicos del Gobierno Parroquial, con apego a las disposiciones jurídicas y legales vigentes;

3. Elaborar el Plan Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;

4. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al Gobierno Parroquial;

5. Informar sobre el estado del trámite de los documentos

6. Convocar a pedido del/la Presidente/a, a las sesiones, en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;

7. Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del Gobierno Parroquial Rural;

8. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones del Gobierno parroquial en Pleno, como del Ejecutivo del Gobierno Parroquial.

9. Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registrar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;

10. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del Gobierno Parroquial;

11. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas

técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el Gobierno Parroquial.

12. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;

13. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare el Ministerio de Finanzas;

14. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público;

15. Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del Gobierno Parroquial;

16. Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;

17. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del Gobierno Parroquial;

18. Dar asesoramiento al Gobierno parroquial en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;

19. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el Gobierno Parroquial;

20. Estudiar e informar al Gobierno en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;

21. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del Gobierno Parroquial;

22. Asistir a las reuniones del Gobierno Parroquial en Pleno y de la Asamblea Parroquial, con voz informativa;

23. Llevar registro y ser responsable de actas del Gobierno Parroquial;

24. Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el Gobierno Parroquial;

25. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el Gobierno Parroquial;

26. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.

27. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los diez primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;

28. Registrar el ingreso, en el sistema contable, de cada uno de los bienes del Gobierno Parroquial, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No., reporte de ingreso No. Comprobantes de egreso, No. Vida útil estimada, fecha: año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial.

29. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público;

30. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;

31. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos;
32. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;

33. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes y/ o factura debidamente legalizada;

34. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben;

35. Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPR;

36. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;

37. Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPR conforme la ley, reglamento y resoluciones;

38. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;

39. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;

40. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;

41. Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido y ocultamiento;

42. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;

43. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;

44. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;

45. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;

46. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones; y,

47. Las demás que establezca la ley y el Reglamento Orgánico del Gobierno Parroquial.

Artículo 79.- Principales productos que genera y/o servicios que presta

Secretaría

- Convocatorias a reuniones
- Actas de reuniones
- Certificados de documentos oficiales
- Oficios enviados
- Documentación tramitada
- Archivo actualizado

Tesorería

- Estados financieros
- Comprobantes contables registrados
- Expediente del personal
- Roles de pago del personal
- Conciliaciones de cuentas bancarias
- Informes financieros
- Contratos por adquisiciones, prestación de servicios y construcción de obras
- Reportes tributarios
- Anteproyecto de presupuesto (pro forma)
- Pagos realizados
- Ingresos Recaudados
- Inventario de bienes de propiedad del Gobierno Parroquial

Artículo 80.- GESTIÓN TÉCNICA

Misión:

Realizar soporte técnico a los proyectos de la Institución a través de la implementación de diseños, planos, presupuestos, metodologías, Términos de referencia, proyectos, cronogramas de trabajo, etc; previo a las adquisiciones de bienes y servicios a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución.

Productos:

- elaborar perfiles de proyectos para las contrataciones que efectúe el GAD parroquial, referentes a estudios y obras
- elaborar proyectos en formatos Senplades de conformidad a la planificación del PDOT del GAD parroquial, para obtener financiamiento externos
- elaborar planos, presupuestos referenciales, memorias técnicas, diseños, especificaciones técnicas y términos de referencia previo a la contratación de estudios y obras por parte del GAD Parroquial

- asistir a las reuniones y talleres que se convoque para el técnico, ya sea por parte de Senplades, GAD Municipal de Tena, GAD Provincial de Napo y otras instituciones.
- Elaboración de informes técnicos
- Fiscalización de obras
- Dar seguimiento y elaborar informes de seguimiento y evaluación del PDOT
- Elaborar informes de seguimiento de obras ejecutadas por el GAD Parroquial
- Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas previos al pago de haberes.
- Las demás que se le encargue o faculte por parte del Presidente del GAD Parroquial, dentro de su campo de acción.

TITULO III
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

Artículo 81.- AUXILIAR DE SERVICIOS 1: mantenimiento de áreas e infraestructura pública
Misión:

Prestar el servicio público de mantenimiento de áreas e infraestructura pública existente, especialmente, en la cabecera parroquial, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, para el uso y beneficio de los pobladores, turistas y organizaciones dentro del territorio parroquial.

Productos:

- Realizar los trabajos para mantenimiento de áreas e infraestructura pública con precaución y responsabilidad.
- Velar por el buen estado y mantenimiento de la máquina (bomba de fumigar, etc) a su cargo o de la que eventualmente le fuere entregado;
- Realizar reparaciones menores para garantizar su normal funcionamiento y comunicar a la Presidencia, las averías graves y las novedades de la máquina (bomba de fumigar, etc) a su cargo.
- Guardar la máquina (bomba de fumigar, etc) en la bodega del GAD Parroquial, al finalizar la Jornada de Trabajo o cuando no estuviere en servicio;
- Operar personalmente la máquina (bomba de fumigar, etc) a su cargo,

- Será responsable económica, civil y administrativamente de cualquier avería o daño que sea ocasionado por su impericia, negligencia o descuido, salvo caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que por su impericia, descuido o negligencia se dañare la máquina (bomba de fumigar, etc) a su cargo, el operador está obligado a pagar su reparación, los repuestos y mano de obra que se hubiere generado de sus recursos propios o caso contrario autoriza a la Secretaria Tesorera del Gobierno Parroquial, descontar los valores generados por estos daños.
- Remitir a la Presidencia un informe del estado de la máquina (bomba de fumigar, etc)cuando se presentaren novedades; y,
- Coordinar el mantenimiento y arreglos de la maquina a su cargo.
- Cumplir las normas y procedimientos legales y reglamentarios, al igual que las disposiciones que impartan sus superiores jerárquicos o funcionarios autorizados de la Junta Parroquial.

Artículo 82.- AUXILIAR DE SERVICIOS 2: Encargado del cuidado (alimentación) de los primates en libertad que habitan en la cabecera parroquial

Misión:

Prestar el servicio público de cuidado (alimentación) de los primates en libertad que habitan en la cabecera parroquial, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, para garantizar el bienestar de los primates y el beneficio de los pobladores, turistas y organizaciones dentro del territorio parroquial.

Productos:

- Recibir los productos (alimentos) para los primates, y verificar que se encuentren en buen estado
- Coordinar la recepción de los productos (alimentos)
- Proveer diariamente de los alimentos a los primates
- Velar por el buen estado de los primates
- Remitir a la Presidencia un informe del estado de los primates cuando se presentaren novedades;
- Llevar un registro cronológico de los primates referente a nacimientos, muertes, etc.
- Cumplir las normas y procedimientos legales y reglamentarios, al igual que las disposiciones que impartan sus superiores jerárquicos o funcionarios autorizados de la Junta Parroquial.

Artículo 83.- APOYO PARA ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS Y VULNERABLES DE LA PARROQUIA

Misión:

Definir y ejecutar proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y con vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y la atención a través de

convenios con la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal de Tena y el Instituto de Atención Social Sumak Kawsay Wasi del GAD Provincial de Napo.

Productos:

- Coordinar y planificar las actividades mensuales y semanales conjuntamente con los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social del GAD Municipal de Tena y del Instituto de Atención Social Sumak Kawsay Wasi del GAD Provincial de Napo.
- Coordinar la recepción de los productos (alimentos, materiales del medio, material didáctico, etc, y llevar un correcto registro de los mismos.
- Registrar la asistencia del grupo de adultos mayores que asisten los días miércoles
- Mantener un registro actualizado y focalizado de los grupos de atención vulnerable y prioritario de la parroquia, en el mismo que conste edad, tipo de discapacidad, comunidad de residencia, tipo de vulnerabilidad
- Velar por el cumplimiento de la planificación
- Elaboración del perfil de proyectos para los grupos de atención prioritaria y vulnerable
- coordinar atención médica y odontológica con el Centro de salud de Puerto Misahuallí, especialmente para los usuarios que asisten los días miércoles
- Remitir a la Presidencia un informe cuando se presentaren novedades;
- Elaborar informe de cumplimiento del proyecto
- elaborar informes de actividades cumplidas respecto de alimentación, gira de integración social y cultural con sus similares de otras parroquias, etc.
- Mantener un expediente de la Atención a los grupos de atención prioritaria y vulnerable de la parroquia.
- Cumplir las normas y procedimientos legales y reglamentarios, al igual que las disposiciones que impartan sus superiores jerárquicos o funcionarios autorizados de la Junta Parroquial.

Artículo 84.- ADMINISTRACIÓN DEL INFOCENTRO

Misión:

Administrar, prestar el servicio público y vigilar que el establecimiento y los bienes que se le entregan sea bien utilizados, garantizando la universalidad del acceso al servicio prestado.

Productos:

- Administrar el INFOCENTRO, y responsabilizarse por el buen manejo y uso de todo su equipamiento.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos e instalaciones a su cargo.

- Dictar dos cursos diarios de capacitación a las personas que concurran a solicitar este servicio, de lo cual llevará el correspondiente registro, para el control posterior del Gobierno Parroquial.
- Mantener el local en buenas condiciones de aseo y orden.
- Prestar la ayuda y asistencia necesaria a los funcionarios y equipos del Gobierno Parroquial, cuando así lo requieran.
- Brindar la consideración y respeto a todas las personas que requieran sus servicios, así como a las Autoridades y funcionarios del Gobierno Parroquial.

CAPITULO IV
REGIMEN PATRIMONIAL

Artículo 85.- Patrimonio.- Constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno Parroquial adquiera a cualquier título.

CAPITULO V
RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 86.- Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural los siguientes:

a. Ingresos propios de la gestión;
b. Transferencias del presupuesto general del Estado;
c. Otro tipo de transferencias, legados y donaciones
d. Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables.

Artículo 87.- Ingresos Propios.- Son ingresos propios del Gobierno Parroquial los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial.

De igual manera, el Gobierno Parroquial puede contar con ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno y los que provengan de la cooperación internacional, legados, donaciones y actividades de autogestión.

Artículo 88.- Transferencia del presupuesto general del Estado.- comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial del presupuesto general del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y la Ley.

Artículo 89.- Ingresos por otras trasferencias, legados y donaciones.- comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o

externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Artículo 90.- Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos no renovables.- el Gobierno Parroquial tiene el derecho a participar en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y lo que se disponga en la leyes del sector correspondiente, independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

Artículo 91.- Autogestión. El Gobierno Parroquial pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura del logro de sus fines.

Dado y firmado en el Gobierno Parroquial de Puerto Misahuallí, a los 6 días del mes de agosto de 2018

GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLI PRESIDENCIA

Sr. Patricio Guevara
PRESIDENTE

GAD PARROQUIAL DE PTO. MISAHUALLI SECRETARIA MISAHUALLI - NAPO - ECUADOR

Ing. Com. Ruth Verdezoto
SECRETARIA TESORERA

CERTIFICO.- Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado en la sesión extraordinaria del 6 de agosto de 2018.

GAD PARROQUIAL DE PTO. MISAHUALLI SECRETARIA MISAHUALLI - NAPO - ECUADOR

Ing. Com. Ruth Verdezoto
SECRETARIA TESORERA

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL.- Ejecútese y publíquese el presente Reglamento reformado, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural, a los 31 días del mes de agosto del 2018.

GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MISAHUALLI PRESIDENCIA

Sr. Patricio Guevara
PRESIDENTE

CERTIFICO.- Que el señor Presidente del Gobierno Parroquial Rural, dictó el ejecútese al presente reglamento en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural, a los 31 días del mes de agosto del 2018.

GAD PARROQUIAL DE PTO. MISAHUALLI SECRETARIA MISAHUALLI - NAPO - ECUADOR

Ing. Com. Ruth Verdezoto
SECRETARIA TESORERA