Resolución Administrativa Nro. 003-2024-GADPRF-RI

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL FLORES

CONSIDERANDO:

Que, El artículo 238, de la **Constitución de la República del Ecuador** establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; y que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados, las Juntas Parroquiales.

Que, El artículo 240, de la **Constitución de la República del Ecuador**, destaca las Juntas Parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial.

Que, La **Constitución de la República del Ecuador** en el Art. 227, establece que "La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, Según lo previsto en el artículo 5, de **Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD** "la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Descentralizados Autónomos y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de Gobierno para regirse mediante normas y órganos de Gobiernos propios...";

Que, El artículo 6, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, señala que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República

Que, El artículo 8, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, señala "En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los Consejos Regionales, Consejos Provinciales, Concejos Metropolitanos y Concejos Municipales.".

Que, En uso de las atribuciones que le confiere el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, en el artículo 70 literal h), establece que es atribución del presidente o presidenta; "Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de."

Qué, El artículo 338, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD** establece, en su parte pertinente que; "El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias."

Que, De conformidad con el artículo 354, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, "...los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, El artículo 67, literal a) del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, establece como atribuciones de la Junta Parroquial: "Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural conforme este Código".

Que, Con fecha 13 de junio del 2019, se aprobó la Resolución Nro. 001-GADPRF-2019, en la cual entró en vigencia el **«REGLAMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL FLORES».**

Que, Con fecha 14 de mayo de 2023, se posesiona la Administración durante el periodo 2023-2027.

El **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Flores** en uso de sus atribuciones que le confiere la constitución de la República del Ecuador, el COOTAD, y los Reglamentos pertinentes.

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL FLORES**.

TITULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FUNDAMENTOS DE GESTIÓN

Art. 1.- De la naturaleza jurídica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, estarán ubicadas en la cabecera Parroquial.

Art. 2.- Conformación. - La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

1. Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta.
2. En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Art. 3.- Remplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.

Art. 4.- Responsabilidad.- Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, Gobierno Autónomos Descentralizados Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

Art. 5.- Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores.- En la organización territorial del Estado, la Junta Parroquial Rural es un Gobierno Autónomo Descentralizado que propende al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de un adecuado desarrollo territorial fundamentado en los principios de

la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y beneficios.

Art. 6.- Principios:

Unidad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano. La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomía.

La unidad territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

Solidaridad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber de redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades territoriales para garantizar la inclusión y la satisfacción de las necesidades básicas cumpliendo los objetivos del Buen Vivir.

Coordinación y corresponsabilidad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores tiene la responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía al Buen Vivir en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes.

Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno que trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

Subsidiariedad.- La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad, eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

Complementariedad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de

Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del Buen Vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

Equidad interterritorial.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será responsable de la repartición equitativa de los recursos.

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 de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley. Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

Sustentabilidad del desarrollo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural priorizará las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsará el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

Art. 7.- Modelo Organizacional.- El Modelo Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de, se alinea con su misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

Art. 8.- Direccionamiento de la Gestión.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, estará en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión, cuyo contenido y alcance es el siguiente:

1. **Misión.-** Ser una institución de servicio a las comunidades Apoyando a los habitantes de la parroquia Flores y articulamos la acción pública para fomentar el desarrollo local sostenible.
2. **Visión.-** En 2027 seremos una Institución eficiente y eficaz en la gestión y trabajo, articulada, planificado y sostenible, constituyéndonos en un referente cantonal en gestión pública, orientada al desarrollo sostenible del territorio y la integración de todos nuestros servicios, gracias a su talento humano profesional y comprometido, con eficiencia administrativa de recursos económicos, sociales y político con transparencia y participativa.

Objetivos Estratégicos. -

1. Contar con procesos que fortalezcan la participación e integración de las comunidades, vigoricen la identidad local-regional, valoren los aportes de las diversas culturas y posibiliten generar respuestas innovadoras para el desarrollo de la parroquia.
2. Generar, socializar e implementar políticas que potencien la calidad de vida.
3. Contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control de cumplimiento de resoluciones y normativa reglamentaria Parroquial.
4. Facilitar y promover procesos de innovación institucional y de potenciación de las competencias del talento humano.

Políticas de Gestión. -

1. La mejora continua de los niveles de eficiencia y equidad en la prestación de servicios, se sustentará en un enfoque de sistemas que posibilite identificar y actuar sobre los indicadores de interrelación de los procesos de gestión.
2. Los procesos de planificación, ejecución y control de la acción Parroquial se potenciarán mediante la participación de la comunidad rural.
3. La aplicación de criterios uniformes en la gestión Parroquial se sustentará en procesos de centralización normativa y desconcentración operativa para acercar los servicios Parroquiales a las comunidades.
4. La coordinación, integración y articulación de medios, esfuerzos y acciones con los Gobiernos Cantonales, Provinciales, Gobierno Central y Organismos Cantonales, Provinciales, Nacionales e Internacionales, públicos y privados de cooperación, asistencia técnica y crédito, será una constante en el accionar del Gobierno Parroquial.
5. El desarrollo institucional estará orientado a fortalecer las capacidades institucionales para canalizar y asegurar recursos que garanticen la sostenibilidad Parroquial, así como eficiencia y efectividad para satisfacer las demandas de prestación de servicios Parroquiales.
6. La generación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos se realiza a través de una proactiva participación de los servidores y servidoras públicos Parroquiales.
7. El sistema de administración del talento humano Parroquial estará orientado a incorporar y retener personas con las capacidades requeridas.

Art. 9.- Principios y Valores.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, se sustentará en los siguientes principios y valores:

1. **Participación Ciudadana**

La participación de los actores locales, será una constante en el accionar Parroquial y sus procesos estarán orientados a construir las mejores condiciones para la gobernabilidad.

2. **Enfoque en el Ciudadano**

Las demandas de la comunidad tienen preminencia sobre cualquier otro tipo de intereses, en la perspectiva de brindar servicios de calidad.

3. **Respeto**

En la toma de decisiones y generación de acciones el Gobierno Parroquial valora lo diverso y diferente sin discriminación de género, raza, edad, religión y filiación política.

2. **Compromiso**

El Gobierno Parroquial y sus colaboradores asumen con responsabilidad y sentido de pertenencia las competencias asignadas.

3. **Transparencia**

La ciudadanía dispone de información sobre la gestión institucional, sus procesos, resultados y uso de recursos.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Art. 10.- Nivel de Gobernanza.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial en pleno, como órgano legislativo y el Presidente/a de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores.

Art. 11.- Nivel Asesor y Operativo.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, es el responsable de colaborar con los procesos gobernantes y agregados de valor, a la consecución de los objetivos institucionales e implementar las políticas, estándares de Gestión, Administran y controlan la generación de los productos y servicios.

Está integrado por la Unidad de Planificación Parroquial como órgano asesor y por la Secretaría/o-Tesorera/o del Gobierno Parroquial como órgano de apoyo.

Art. 12.- Nivel de Apoyo.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, es el responsable de implementar mecanismos de coordinación y control, para la generación de políticas encaminadas a garantizar la participación de la ciudadanía en las decisiones de los procesos relacionados con los asuntos públicos.

Está integrado por la Asamblea Local Ciudadana, Concejo de Planificación Parroquial y Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 13.- Nivel sectorial.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, es el responsable de colaborar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales.

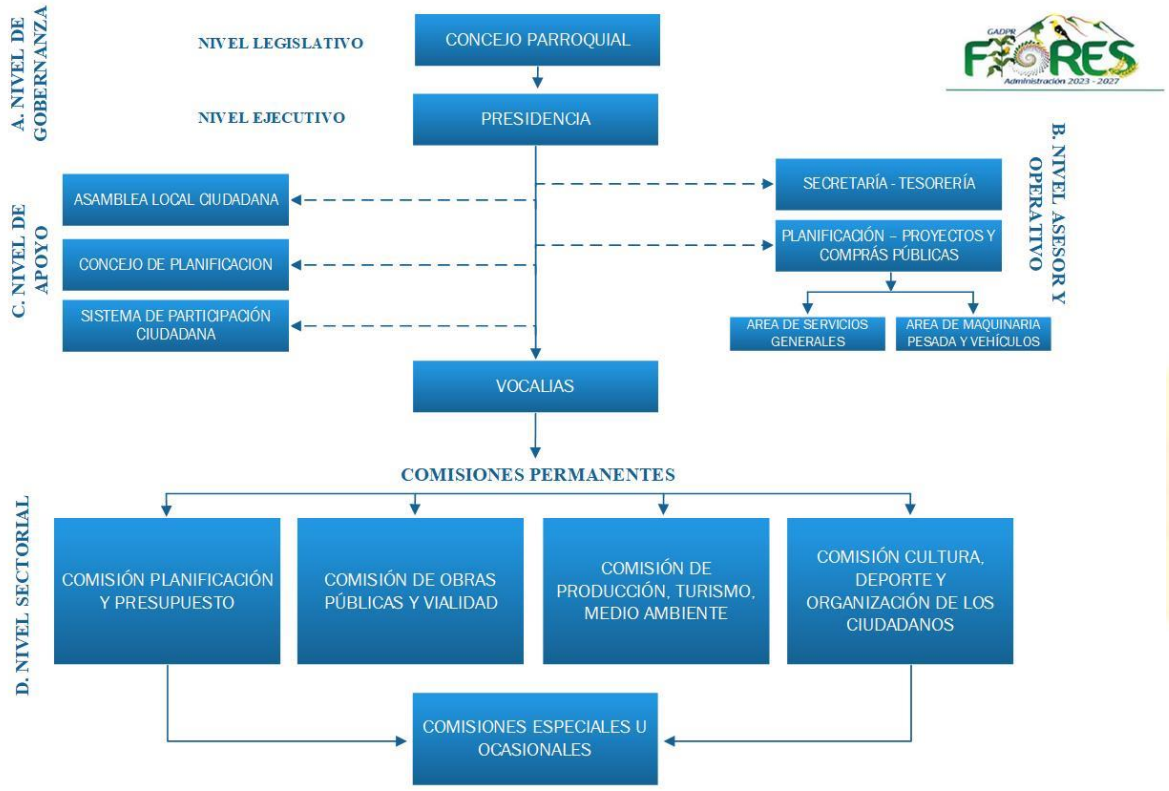
Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos Gobernantes.

TITULO II

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 14.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores.- La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, se describe en el esquema siguiente:



Elaborado: Unidad de Planificación

Art. 15.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, se ordenan y clasifican en función de su grado de

contribución o valor agregado al cumplimiento de la visión institucional. Los procesos se clasifican en:

Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

Procesos Habilitantes, colaborarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos Institucionales;

Procesos que Agregan Valor, implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión Institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Institución;

Art 16.- De los Procesos Gobernantes.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

a) Gestión de la planificación institucional
b) Administración de recursos financieros, humanos y materiales
c) Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de Gobierno u otras instituciones y organizaciones

Responsables: Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores.

d) Gestión de políticas públicas a nivel local
e) Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
f) Gestión de promoción de la participación ciudadana

Responsables: Gad Parroquial.

Art 17.- De los Procesos habilitantes.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza, asesor y operativo los siguientes:

a) Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes
b) Gestión de Servicios Administrativos
c) Gestión de Recursos Humanos
d) Gestión de Bienes

Responsables: Secretaría/o-Tesorera/o.

Se consideran como procesos habilitantes de apoyo al nivel de gobernanza los siguientes:

e) Preparación de propuestas de normativa a nivel local
f) Fiscalización de los procesos de contratación y ejecución de obra

g) Coordinación al nivel local para la implementación de procesos operativos

Responsables: Comisiones permanentes.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se consideran como procesos habilitantes de apoyo los siguientes:

h) Gestión de Planificación Participativa

Responsables: Consejo de Planificación.

Art 18.- De los Procesos que agregan valor.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes:

a) Gestión de la Planificación Participativa
b) Gestión de Proyectos Agropecuarios
c) Gestión de Proyectos Productivos y Ambientales
d) Gestión de Proyectos Civiles y Viales.
e) Gestión de Proyectos con otros niveles de Gobierno
f) Gestión documental de procesos de contratación Pública.

Responsables: Unidad de Planificación, Proyectos y Compras Públicas.

CAPITULO IV

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA

Art. 19.-De la Junta Parroquial.- La Junta Parroquial es el órgano de Gobierno de la Parroquia Rural Flores, encargada de la aprobación seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable en su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

Este órgano administrativo está representado por el Presidente/a de la Junta Parroquial.

Art. 20.- De las atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- La Junta Parroquial rural como el órgano de Gobierno de la parroquia rural tendrá las siguientes atribuciones:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural conforme este Código;
b) Aprobar el plan Parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo Parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

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

d) Aprobar a pedido del presidente de la Junta Parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

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

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial rural;

h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de Gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del Gobierno Parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial rural

l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la Junta Parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población Parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y.
v) Las demás previstas en la Ley.

SECCION SEGUNDA

ÓRGANO EJECUTIVO

Art. 21.- Del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. La presidencia será ejercida por el Ejecutivo quién será el representante legal, judicial, extrajudicial y de vocería oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo Parroquial en el marco de la normativa establecida por las leyes y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a través de los recursos humanos y financieros con los que dispone.

Además, será el responsable de la ejecución de las políticas, estrategias, objetivos, metas y demás procesos que fortalezcan la gestión institucional.

Art. 22.- Responsabilidad. El Ejecutivo cumplirá estrictamente las siguientes responsabilidades:

a. Representación judicial;
b. Ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios, comunicativos, asociativos;
c. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes;
d. Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración;
e. Informar periódicamente al legislativo sobre los procesos presupuestarios;
f. Suscribir los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
g. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales proyectos, planes y programas para el fiel cumplimiento de las competencias;
h. Disponer la elaboración de proyectos de reforma legal y expedición de la normatividad interna;
i. Designar a los servidores de libre nombramiento y remoción;
j. Representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, ante la Instancia Organizativa Territorial Autónoma Desconcentrada **CONAGOPARE (CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR).**
k. Delegar en casos de emergencia la conformación de comisiones emergentes y/ especiales; y,

l. Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 23.- De las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.- Al Presidente o Presidenta como la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se le confiere por ley las siguientes atribuciones:

a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:
b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, 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 y de fiscalización;
d) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
e) Dirigir la elaboración del plan Parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo Parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación;
g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Parroquial Rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la Junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
l) 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 Rural;

m) 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;
n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con 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;
o) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Junta Parroquial;
q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural;
r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas Metropolitanas o Municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural dicte para el efecto;
t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;
u) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial rural;
v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la Junta Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.
w) Alquilar a precios módicos bienes muebles e inmuebles, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que sirva para beneficio y adelanto económico de la población.

SECCIÓN TERCERA

DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 24.- Del Vicepresidente o Vicepresidenta.- El Vicepresidente o Vicepresidenta representara al Gobierno Autónomo Descentralizad Parroquial Rural, en caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente o Presidenta.

Art. 25.- Funciones y responsabilidades del Vicepresidente o Vicepresidenta de la Junta Parroquial.

a) Remplazar al Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial, en el caso de ausencia temporal o definitiva;
b) Convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente o Presidenta;
c) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE ASESOR Y OPERATIVO

Art. 26.- Conformación. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural contará con el personal Asesor y Operativo que se estime conveniente para su gestión que deberá ser acorde al presupuesto y la Ley.

Son considerados como personal indispensable la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero y un Técnico o Técnica de la Unidad de Planificación, Proyectos y Compras Públicas, la segunda estará en función conforme disponibilidad de recurso económico, para los demás servidores si no existiere el presupuesto necesario para la respectiva contratación, se planteará la prestación de sus servicios por medio de convenios para la ejecución de pasantías, practicas pre profesionales, Vinculación con la Colectividad de las diferentes instituciones educativas, proyectos, asesoría de los profesionales del CONAGOPARE Nacional o la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada del CONAGOPARE-CHMBORAZO.

Se constituye el personal de apoyo el siguiente:

a. Secretario/a-Tesorero/a;
b. Técnico o Técnica de la Unidad de Planificación, Proyectos y Compras Públicas;

Al personal Asesor y Operativo, tiene roles y funciones correspondientes con las actividades administrativas y financieras. Constituye la instancia consultiva para la toma de decisiones responsables que eviten el incumplimiento de las normativas legales vigentes.

Art. 27.- De la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero.- El **Secretario o Secretaria-Tesorero o Tesorera.-** será designado o designada por el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales; será una Servidora Pública de libre nombramiento y remoción.

Art. 28.- De las funciones y atribuciones de la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son funciones y

atribuciones de la **Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, son las siguientes:

Gestión de Apoyo al órgano legislativo, comisiones permanentes y a la Unidad de Planificación, Proyectos y Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

a) Ejercer la secretaría en las sesiones de Gobierno Parroquial Rural y de las comisiones permanentes;
b) Preparar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Asamblea General Parroquial.
c) Dar fe y certificar las decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Asamblea General Parroquial.
d) Entrega de las convocatorias a sesiones, reuniones, talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
e) Llevar y transcribir al libro de Actas el contenido de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;
f) Certificar los documentos oficiales;
g) Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones;
h) Tramitar la documentación;
i) Llevar el archivo que se actualizara periódicamente;
j) Administrar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo;
k) Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
l) Mantener la agenda del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
m) Dar trámite a los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y,
n) Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo.

Gestión de Recursos Financieros

- Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Elevar el Informe Contable al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente;
- Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI.
- Preparar los Documentos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación pública.
- Elaborar la Proforma Presupuestaria.
- Asesorar a la Presidencia en el Área Financiera.

Gestión de Servicios Administrativos

a) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; previa autorización de la Presidencia.

b) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
c) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias.
d) Organizar el apoyo logístico que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y sus Unidades.

Gestión de Recaudación

a) Cobrar a los usuarios por concepto de Alquiler puesto en el cementerio, alquiler Retroexcavadora, alquiler coliseo y puestos de ventas los días domingos y feriados,.
b) Emitir facturas de los servicios que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial a la ciudadanía por concepto de Ingresos Propios y depositarlos en la cuenta de Ingresos Rotativos de manera oportuna.

Gestión de Bienes

a) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales.
b) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes
c) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales.

Gestión de Recursos Humanos

a) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal.
b) Elaborar los contratos para la incorporación de personal.
c) Mantener el archivo de los contratos celebrados por el GAD con los servidores de la institución.
d) Llevar el Registro de asistencia de los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
e) Llevar el registro de los permisos, anticipos de vacaciones de los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, autorizados por el Presidente o Presidenta.
f) Elaborar el Cronograma de Vacaciones conjuntamente con los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, para posteriormente presentarle al Presidente o Presidenta, para la debida autorización.
g) Llevar un Registro de las solicitudes, informes y memorandos emitidos para el cobro de viáticos y subsistencias conforme la normativa reglamentaria emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
h) Emitir las correspondientes acciones de personal para los permisos, licencias con o sin remuneración, anticipo de vacaciones o vacaciones de los servidores públicos o trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, para posteriormente presentarle al Presidente o Presidenta, para la debida autorización.

Art. 29.- Planificación. Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación, control de planes, programas, proyectos y compras

públicas. Además, constituye la instancia consultiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para la toma de decisiones.

La unidad de planificación se ejecutará por medio de la Contratación de un Ingeniero (a), Economista o carreras afines al área de planificación que desempeñará el cargo de Técnico o Técnica que impulse el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural, su permanencia estará directamente vinculada a la existencia de recursos económicos de Inversión.

Coordinará las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Art. 30.- De las funciones y atribuciones del Técnico o Técnica de la Unidad de Planificación y Proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de planificación, proyectos y compras públicas, se tienen las siguientes:

a) Elaborar el Plan anual de contratación institucional.
b) Elaboración de Plan Operativo Anual.
c) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionas con la implementación del PDOT.
d) Formular estudios de pre inversión en materia productiva y ambiental a nivel de perfiles y proyectos.
e) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad.
f) Elaborar Convenios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
g) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT
h) Actualizar de forma continua los indicadores sociales, económicos y ambientales de los asentamientos humanos de la parroquia rural.
i) Responsable de la planificación del GADPR.
j) Responsable de manejar el SIGAD.
k) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria trimestral y cuatrianual, con los Programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
l) Apoyo en la elaboración de información para el CPCCS.
m) Responsable de manejar la plataforma de la Defensoría del Pueblo.
n) Responsable del manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE).
o) Acompañar técnicamente los procesos de contratación pública conforme a lo establecido en la LOSNCP, RGLOSNCP, Resoluciones, Codificaciones, Disposiciones y la Normativa Secundaria.
p) Elaborar proyectos para la dinamización de las actividades productivas y de conservación ambiental.
q) Asesorar en la implementación de proyectos y acciones establecidos en sus competencias legales y demás que determine la ley.

r) Coordinar actividades promocionales y de capacitación en temas de interés comunitario en base a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
s) Coordinar Proyectos con otros niveles de Gobierno del Desconcentrado y el Descentralizado.
t) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración con el Ejecutivo.
u) Cumplir con disposiciones de cumplimiento inmediato.

Art. 31.- De las funciones y atribuciones del Responsable del Área de Servicios Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son funciones y atribuciones del Responsable del área de Servicios Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, son las siguientes:

a) Realizar la limpieza de las oficinas, bodegas, baños y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios;
b) Mantener y Vigilar que se mantengan limpias y en perfecto estado los espacios públicos de la parroquia parque o mirador, coliseo de la parroquia calles principales.
c) Clasificar la basura por desechos orgánicos, papel, y materiales sólidos en bolsas separadas.
d) Responder por los bienes, herramientas e insumos a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, así como informar el deterioro, perdida o robo para su reposición u arreglo.
e) Cumplir con las disposiciones existentes dentro de la institución y que sean inherentes al cargo, que le sean asignados por su jefe inmediato.

Art. 32.- De las funciones y atribuciones del Responsable del Área de Maquinaria Pesada y Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son funciones y atribuciones del Responsable del área de Maquinaria Pesada y Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, son las siguientes:

a) Mantener en buenas condiciones la maquinaria pesada y vehículos que sean de propiedad de la institución.
b) Informar sobre cualquier daño o percance que sufriera la maquinaria y/o vehículos de forma oportuna a la Unidad de Planificación, para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
c) Cumplir con los cronogramas establecidos por el responsable Técnico y emitir informes semanales de los trabajos realizados sean comunitarios y alquileres.
d) Ser custodio de todos los lubricantes, repuestos y accesorios y llevar el control de salidas y existencias.
e) Solicitar de manera oportuna combustible para la maquinaria.

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE APOYO

Asamblea Local Ciudadana

Art. 33.- Denominación.- Constituye la instancia participativa mediante la cual las ciudadanas y ciudadanos intervienen en la administración, gestión y en todos los procesos buscando cumplir con el objetivo de democratizar los diferentes procedimientos y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Son espacios para la organización de ciudadanas y ciudadanos, que se convocan con base en intereses comunes para fortalecer su capacidad de diálogo con las autoridades de los gobiernos locales, y así incidir en la gestión de lo público en su localidad. En ellos la ciudadanía prepara, discute y genera planes, políticas, programas, proyectos y acuerdos con una visión común acerca del desarrollo del territorio; en este sentido la Asamblea es una fuente de iniciativas y propuestas de lo que hay que hacer en la localidad.

Son ciudadanas, ampliamente representativas, autónomas e independientes, amplias, democráticas, e incluyentes; promueven la equidad y la solidaridad; están constituidas por ciudadanas y ciudadanos, organizaciones sociales, pueblos y nacionalidades; se regulan por sus propios estatutos y establecen su propia forma organizativa; se organizan bajo el principio de independencia; garantizando su pluralidad e interculturalidad, con enfoque de género y de generación.

Art. 34.- Principios. La Asamblea Local se regirá por:

a) **Igualdad.** Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, responsabilidades, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir;
b) **Ética Laica.** Se garantiza el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional;
c) **Diversidad.** Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización;
d) **Interculturalidad.** Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad;
e) **Deliberación Pública.** Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés público para la construcción del Buen Vivir;
f) **Autonomía social**. Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales;
g) **Transparencia.** Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, serán de libre acceso a la ciudadanía y estarán sujetas al escrutinio público para su análisis y revisión; y,
h) **Publicidad.** La información que genere o posea el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es pública y de libre acceso, salvo aquella que se genere y obtenga mientras se desarrollan procesos de investigación de acuerdo a la Constitución y la Ley.

Art. 35.- Responsabilidades. Serán responsabilidades de la Asamblea Local Parroquial las siguientes:

1. 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;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

Art. 36.- Del Consejo de Planificación. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el Desarrollo de la Parroquia, de dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de evaluar y realizar el seguimiento a la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, 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.

Art. 37.- Conformación. El Consejo de Planificación está integrado por:

- El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Un representante de los demás vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Ejecutivo;
- Tres representantes delegados por la Asamblea General Parroquial.

Art. 38.- De las funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son funciones del Consejo de planificación las siguientes:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los respectivos niveles de Gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Territorial.

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Art. 39.- El sistema de Participación Ciudadana.- Es un conjunto de instancias, relaciones, herramientas y mecanismos de participación que interactúan de manera articulada para garantizar el ejercicio de los derechos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, transparencia y lucha contra la corrupción**.**

Art. 40.- De las funciones del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.- El sistema de participación ciudadana se constituye para:

a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
d) Participar en la definición de políticas públicas;
e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

Art. 41.- Conformación del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.- El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

La máxima instancia de decisión del sistema de participación será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes.

CAPITULO VII

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL E INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Art. 42.- Comisiones. Son órganos permanentes u ocasionales, integrados por un miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 43.- De la integración de las comisiones permanentes. - Las comisiones permanentes estarán integradas por tres vocales, uno en calidad de Coordinador y dos en calidad de miembros de comisión, de los dos vocales se nombrará a un secretario de comisión.

Art. 44.- De la integración de las comisiones especiales. - Las comisiones especiales estarán integradas de acuerdo a la tarea encomendada; el número de integrantes será variable y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses.

La integración de las comisiones se efectuará en sesión ordinaria convocada por el ejecutivo.

Art. 45.- Comisiones Permanentes.- Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes**:**

a. Planificación y Presupuesto;
b. Obras Públicas y Vialidad;
c. Producción, Turismo y Medio Ambiente;
d. Comisión de Cultura, Deporte y Organización de los Ciudadanos.
e. Comisión de mesa.

Art. 46.- De la integración de la Comisión de planificación y presupuesto.- El Coordinador o coordinadora de la comisión se asignara por votación.

Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del Presupuesto Participativo, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 233 y 244 del COOTAD

Funciones y Atribuciones de la comisión, son las siguientes:

1. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, para cada uno de las

2. ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
3. Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del GAD Parroquial y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con la Ley.
4. Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
5. Fiscalizar los procesos precontractuales, contractual y ejecución de programas y proyectos.
6. Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional.
7. Sugerir el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial.

Art. 47.- De la integración de Comisión de planificación y mantenimiento de la vialidad Parroquia (Obras Públicas y Vialidad).- El Coordinador o coordinadora de la comisión se asignara por votación.

Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento según lo establecido en el artículo 65 del COOTAD.

Funciones y Atribuciones de la comisión, son las siguientes:

1. Coordinar a nivel local, cantonal y provincial la implementación de proyectos de mantenimiento vial urbano parroquial y rural,
2. Elaborar propuestas de normativa para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial.
3. Apoyar el mejoramiento ecológico, natural y estético de la cobertura de infraestructura geográfica de la parroquia, mediante una adecuación arquitectónica mediante una señalización ordenada y reflectiva sin perder la memoria histórica y étnica.
4. Apoyar en la gestión de adjudicación de Bienes inmuebles a favor del Gad Parroquial.
5. Vigilar la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio.
6. Fiscalizar los procesos precontractuales, contractual y ejecución de programas y proyectos relacionados a la comisión.
7. Apoyar la gestión del mejoramiento y adecuación de los espacios públicos.
8. Emitir informes de actividades realizadas por la comisión.

Art. 48.- De la integración de la Comisión de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente (Producción Turismo y Medio Ambiente).- El Coordinador o coordinadora de la comisión se asignara por votación.

Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento según lo establecido en el artículo 65 del COOTAD.

Funciones y Atribuciones de la comisión, son las siguientes:

1. Coordinar a nivel local la implementación de proyectos productivos.
2. Coordinar con otros niveles de gobierno la ejecución de actividades productivas.
3. Elaborar propuestas de normativas para el fomento de actividades productivas y preservación de la biodiversidad y la protección del medio ambiente.
4. Apoyar en la gestión de ayuda internacional en la ejecución de proyectos productivos para el desarrollo local.
5. Fiscalizar los procesos precontractuales, contractual y ejecución de programas y proyectos relacionados a la comisión.
6. Gestionar un modelo alternativo de mercado integral e intercultural para fomentar y dinamizar la economía local y actores de la economía popular y solidaria.
7. Seguimiento de los proyectos productivos en las comunidades.
8. Emitir informes de actividades realizadas por la comisión.

Art. 49.- De la integración de la Comisión de Cultura, Deporte y Organización de los Ciudadanos.- El Coordinador o coordinadora de la comisión se asignara por votación.

Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento del cumplimiento con lo establecido en los artículos 64 y 65 del COOTAD.

Funciones y Atribuciones de la comisión, son las siguientes:

1. Coordinar a nivel local la implementación de proyectos culturales, deporte y Asuntos sociales con la institución y comunidades.
2. Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de fomento cultural.
3. Desarrollar propuestas para las actividades culturales dentro de la parroquia.
4. Fiscalizar los procesos precontractuales, contractual y ejecución de programas y proyectos relacionados a la comisión.
5. Proponer la realización de ferias demostrativas en gastronomía artesanal y agropecuaria.
6. Presentar propuestas de intercambio de la cultura a nivel de la parroquia.
7. Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, y empresas de la economía popular y solidaria.
8. Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana
9. Coordinar las acciones del mecanismo del presupuesto participativo en el marco del sistema de participación ciudadana local.
10. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de promoción de derechos en el marco del sistema de participación ciudadana local.
11.
12. Emitir informes de actividades realizadas por la comisión.

Art. 50.- De la integración de la Comisión de mesa.- La comisión de mesa estará integrada por el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y dos vocales electos.

Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento del cumplimiento con lo establecido en los artículos 67 y 70 del COOTAD.

Funciones y Atribuciones de la comisión, son las siguientes:

1. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros.
2. Decidir en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deben elevarse a conocimiento al Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
3. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiese sido hecha por la Presidencia del Gobierno Parroquial.
4. Reorganizar las comisiones permanentes y especiales por la demostrada inactividad de las mismas por un lapso mayor a dos meses.
5. Remover al miembro de comisión por falta injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas.
6. Calificar la denuncia o pedido de remoción de las Autoridades del GAD Parroquial.

Art. 51.- De las sesiones de las comisiones permanentes. - Las comisiones permanentes, sesionarán ordinariamente o de forma extraordinaria cuando el caso lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o a pedido de un miembro de la comisión.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 48 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría o secretario de la comisión.

Art. 52.- Del quórum en las sesiones de las comisiones permanentes.- las comisiones permanentes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente con la presencia del Coordinador y uno de los miembros de la comisión.

En caso de que no existiera el quórum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quórum correspondiente, la comisión sesionará con el número de presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular.

Art. 53.- De las sesiones de las coordinaciones especiales.- Las coordinaciones especiales, sesionarán ordinariamente o de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o a pedido de un miembro de la comisión.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 24 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al Coordinador.

Art. 54.- De las funciones del Coordinador de la Comisión.- Son funciones del Coordinador de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural le asignare las siguientes:

a) Efectuar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión
b) Presidir las reuniones de comisión
c) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural.
d) Presentar los informes de mayoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural.

Art. 55.- De las funciones del Miembro de la Comisión.- Son funciones del Miembro de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural le asignare las siguientes:

a) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión convocadas
b) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial.
c) Presentar los informes de minoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural.

Art. 56.- De las funciones de la Secretaría o Secretario de la Comisión.- El Secretario o secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural actuará en calidad de Secretario o Secretaria de comisión y tendrá a cargo las siguientes funciones:

a) Preparar el orden del día determinado por el coordinador de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;
b) Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;
c) Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;
d) Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;
e) Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de cada caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
f) Elaborar los respectivos informes de mayoría y minoría a ser tratados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 57.- De la presentación de informes de Comisión.- Las comisiones permanentes están obligadas a presentar mediante informes el resultado del análisis del tratamiento de los temas encomendados.

Los informes deberán suscribirse por los vocales que estén de acuerdo con el mismo, en caso de desacuerdo el/la o los/las vocales que tuvieran esta posición podrán presentar un informe de minoría que debe ser conocido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en pleno.

Art. 58.- De la articulación de las comisiones con las instancias de participación ciudadana.- En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas a los miembros de la comisión.

Art. 59.- De la remoción de los miembros de comisión.- el vocal que faltare a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el coordinador de la respectiva comisión a la Comisión de Mesa, para que ésta designe a un nuevo miembro.

Art. 60.- Comisiones Permanentes. Estas comisiones tendrán la función de gestionar y rendir cuentas, tendrán una vigencia hasta la culminación de periodo para el cual fueron electos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes:

a) Comisión de planificación y mantenimiento de la vialidad Parroquial.
b) Comisión de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente.
c) Comisión de planificación, construcción y mantención de la infraestructura física los equipamientos y espacios públicos.
d) Comisión de gestión para la cooperación internacional y local y organización de los ciudadanos.

Art. 61.- De las coordinaciones especiales.- Entre las coordinaciones especiales se conforman las siguientes:

a) Deportes,
b) Salud,
c) Cultura,
d) Educación.

Art. 62.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de Deportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

a) Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades deportivas
b) Organizar la agenda de eventos deportivos
c) Coordinar la promoción de la agenda deportiva
d) Coordinar las actividades de acuerdo a la agenda propuesta
e) Coordinar la seguridad para la realización de los eventos programados

Art. 63.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de salud del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

a) Coordinar las acciones inherentes a la ejecución del proyecto delegado,
b) Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público delegado,
c) Entregar los informes de ejecución de proyectos delegados a la presidencia y al seno de la Junta Parroquial,
d) Entregar los informes de la gestión de servicios públicos a la presidencia y al seno de la Junta Parroquial.

Art. 64.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

a. Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades culturales y tradicionales,
b. Organizar la agenda de las actividades culturales y tradicionales (festividades religiosas y no religiosas)
c. Coordinar la promoción de la agenda de eventos culturales y tradicionales,
d. Coordinar las actividades culturales y tradicionales de acuerdo a la agenda propuesta,
e. Coordinar la seguridad para la realización de los eventos culturales y tradicionales programados.

Art. 65.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de educación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

a. Coordinar las acciones inherentes a la ejecución del proyecto delegado,
b. Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público delegado,
c. Entregar los informes de ejecución de proyectos delegados a la presidencia y al seno de la Junta Parroquial,
d. Entregar los informes de la gestión de servicios públicos a la presidencia y al seno de la Junta Parroquial.

CAPITULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 66.- Del tipo de sesiones.- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá cuatro clases de sesiones:

a) Inaugural;
b) Ordinaria:
c) Extraordinaria; y,
d) Conmemorativa.

Art. 67.- De la sesión inaugural.- Los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente Gobierno Autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural procederá a posesionarse, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género, los vocales en su orden. Posesionará a un secretario-tesorero, designado previamente por el ejecutivo.

Art. 68.- De las sesiones ordinarias.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se reunirán dos veces al mes como mínimo.

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.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, realizará las sesiones por lo menos dos veces al mes y de acuerdo a las necesidades encontradas sean estas ordinarias o extraordinarias.

Art. 69.- De las sesiones extraordinarias.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

Art. 70.- De las sesiones solemnes.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural sesionará por convocatoria del Presidente o Presidenta cada conmemoración de su Parroquialización, misma que se celebrara el 18 de diciembre de cada año.

Art. 71.- Del funcionamiento de las sesiones.- Las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente o Presidenta.

En los casos de ausencia temporal del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente o vicepresidenta previa resolución de encargo.

Durante el desarrollo de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de las mismas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo la Secretaria o Secretario- Tesorera-Tesorero puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pedirá que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda.

Una vez instalada la sesión no se podrá abandonar este espacio hasta su clausura por parte de la Presidencia. El abandono de la sesión será considerado como una inasistencia, lo que motivará a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Art. 72- De la convocatoria a sesiones ordinarias del El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado 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 se traten, incluida el acta de la sesión anterior.

Art. 73.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias del El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- La sesión extraordinaria será convocado con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

Art. 74.- Del Quórum en las sesiones.- El El Gobierno Autónomo Descentralizado 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 del órgano legislativo.

Una vez verificado el quórum reglamentario, el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural o quien lo reemplace, declara abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fija fecha y hora para su continuación.

Art. 75.- De las votaciones.- En las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a tres (3) minutos.

El Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

Art. 76.- De las causales de sanción.- Serán causales de sanción para los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

a) Falta injustificada a las sesiones ordinarias y extraordinarias
b) Atraso injustificado a las sesiones ordinarias y extraordinarias
c) Pronunciar palabras ofensivas durante el debate en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 77.- De las sanciones.- Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

a) Amonestación por escrito
b) Sanción Pecuniaria, correspondiente al **10%** del salario mensual unificado
c) Descuento de un día del haber correspondiente.

Art. 78.- De las actas de las sesiones.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial Rural y el secretario- secretaria-tesorero-tesorera. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno de la Junta Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría o secretario tesorera o tesorero considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación. Las actas de las sesiones deberán ser entregadas al presidente conjuntamente con la convocatoria a la sesión siguiente.

Art. 79.- De la aprobación de actos normativos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple

mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en el registro oficial o la página web institucional.

Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

a) Aprobación del Plan de Desarrollo y 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.

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia

Art. 80.- De la expedición de resoluciones.- la resolución es un acto emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados, como de carácter sustantivo o de fondo, caso en el cual siempre se producirá la afección mencionada.

En tal virtud, se expedirá una resolución en los casos siguientes:

a) Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial,
b) Aprobación del cambio de razón social,
c) Aprobación u observación del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural,
d) Aprobación a pedido del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito,
e) Aprobar la participación en mancomunidades o consorcios,
f) Resolver la participación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de Gobierno,
g) Conformación de las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias,
h) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia,
i) Aprobación de normativa que regule la prestación de servicios, el uso de espacios públicos, o la articulación con otras instancias u organizaciones dentro del territorio Parroquial rural.

Art. 81.- De la expedición de acuerdos.- El acuerdo es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

En tal virtud, se deberá expedir un acuerdo en los casos siguientes:

a) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el PDOT,
b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural,
c) Solicitar a los Gobierno Autónomo Descentralizado municipal y provincial la creación de empresas públicas del Gobierno Parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley,
d) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo,
e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados,
f) Aprobación de reglamentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

CAPITULO IX

DE LA FACULTAD EJECUTIVA

Art. 82.- De las resoluciones administrativas.- La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal.

En el ejercicio de la facultad ejecutiva conferida al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrá ejercer las siguientes atribuciones

a) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria,
b) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan Parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial,
c) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural,
d) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes,
e) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la Junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias,
f) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
g) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial rural;

h) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial rural dicte para el efecto;

CAPITULO X

DE LA FACULTAD NORMATIVA

Art. 83.- De la presentación de propuestas de las Comisiones.- Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural; para lo cual presentarán informes consensuados e informes de minoría para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:

a) **Iniciativa.-** Desde las comisiones permanentes podrán presentarse propuestas de normativa para la aprobación en el seno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno de la respectiva comisión. El proponente o los proponentes deberán entregar la propuesta ante la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
b) **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros de la respectiva comisión para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de la respectiva comisión.
c) **Debate.-** La respectiva comisión permanente, en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno o varios de los miembros de la comisión y emitirá un informe para el análisis del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. En caso de consenso se suscribirá un único informe de mayoría; mientras que de presentarse desacuerdos el miembro de la comisión estará facultado a presentar un informe de minoría.
d) **Expedición de informes.-** La secretaría de la Comisión deberá levantar el informe de mayoría de la comisión; así como el de minoría; para remitirlo a la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 84.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.- El Consejo de Planificación como nivel de apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

a. **Iniciativa.-** Desde el Consejo de Planificación se podrán presentar propuestas de normativa que pudieran nacer desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana o desde el propio seno del órgano de apoyo. La iniciativa podrá nacer

desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno del órgano de apoyo.

b. **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la secretaria o secretario-tesorera o tesorero, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno del Consejo de Planificación.

c. **Debate.-** El Consejo de Planificación en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno de los miembros del órgano de apoyo y emitirá un informe para el análisis del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

d. **Expedición de informes.-** El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de apoyo para remitirlo a la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 85.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistemas de Participación Ciudadana.- Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:

a. **Iniciativa.-** Desde la Asamblea Parroquial o el consejo consultivo como instancias o a través de ciudadanos que participaren de mecanismos como las audiencias públicas o la silla vacía, se pueden levantar textos de las iniciativas de regulación dentro del territorio de la parroquia rural; los que deberán ser puestos en consideración del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría o secretario-tesorero o tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, quien en el lapso de treinta días deberá extender una comunicación a los proponentes haciendo conocer la fecha y hora en la que el tema será tratado en sesión extraordinaria del Consejo de Planificación; pudiendo los solicitantes ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.

b. **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la secretaria o secretario- tesorera o tesorero, remitirá un ejemplar a la Presidencia y a cada uno de los miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión extraordinaria, de acuerdo al procedimiento destacado para tal efecto en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana.

c. **Debate.-** El Consejo de Planificación en sesión extraordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. El Presidente o Presidenta del Consejo de Planificación tendrá la potestad de disponer que los proponentes puedan o no ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.

d. **Expedición de informes.-** El técnico o técnica del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 86.- Del Procedimiento de aprobación de acuerdos y resoluciones.- La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

a) **Iniciativa.-** El proyecto podrá ser presentado por una de las comisiones permanentes, al que se le deberá adjuntar el correspondiente informe de mayoría y el informe de minoría según corresponda.
b) **Distribución.-** Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, la secretaria o secretario-tesorera o tesorero, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los y las vocales para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, donde en el tratamiento de ésta iniciativa estará incluido el orden del día.
c) **Debate.-** El tratamiento y aprobación de las iniciativas de regulación se efectuará en un solo debate.

   Solo en el caso de: Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Aprobación del Plan Operativo Anual y su Presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los casos ya referidos.

d) **Publicación y difusión.-** Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación por parte del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se procederá a la promulgación de la norma expedida, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CAPITULO XI

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 87.- De las prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Está prohibido para el órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural lo siguiente:

a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de Gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;

c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de Gobierno o a otros órganos del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado:
d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecido

Art. 88.- De las prohibiciones de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado;
d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
h) Atribuirse la representación del Gobierno Autónomo Descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo.
i) Ejercer otro cargo público o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores.

Art. 89.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado;
c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos Gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;

d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos Gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales:
g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda:
i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 90.- De las prohibiciones de la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
b) Ejercer otro cargo público o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores.
c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
e) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos;
f) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
g) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

h) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y el presente reglamento.

i) Realizar cualquier tipo de transferencia bancaria, sin la autorización escrita del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

j) Hacer uso indebido de las claves del Banco Central, Ministerio de Finanzas, SERCOP, IESS y toda clave generada de instituciones públicas que corresponda a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

CAPITULO XII

DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES

Art. 91.- De las causales de remoción del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son causales para la remoción del presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito:
b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada.
c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
d) Despilfarro o malos manejos de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado.
e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales.
f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado

Art. 92.- De las causales de remoción de los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Los vocales, podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo; y,
c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

Art. 93.- Del procedimiento de remoción de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Rural, presentará por escrito la denuncia a la secretaría de la institución, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.

La secretaría o secretario- tesorera o tesorero remitirá la denuncia a la Comisión de Mesa, que la calificará.

De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado adoptará la resolución que corresponda.

La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.

De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes

CAPITULO XIII

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 94.- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.- La Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes observará las disposiciones destacadas en el presente reglamento, así como las que se emanaren desde el seno de la Junta Parroquial Rural.

Art. 95.- De la Gestión de Recursos Financieros.- La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, así como las que se emanarán desde el organismo rector de las finanzas públicas y los entes de control.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos financieros observará los procedimientos destacados en la normativa de contabilidad gubernamental expedida por el organismo rector de las finanzas públicas.

Art. 96.- De la Gestión de Servicios Administrativos.- La gestión de recursos administrativos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de servicios administrativos observará los procedimientos señalados en el presente reglamento, así como los lineamientos indicados en los reglamentos internos emitidos para la correcta administración.

Art. 97.- De la Gestión de Recursos Humanos.- La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos humanos, observará los procedimientos destacados en el reglamento de selección de personal y el reglamento de pago de viáticos y subsistencias.

Art. 98.- De la Gestión de Bienes.- La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de bienes, observará los procedimientos señalados en el Reglamento de bienes y en el Reglamento para la administración de los espacios públicos.

Art. 99.- De la Gestión de Recaudación.- La gestión de recaudación observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recaudación, observará los procedimientos señalados en el Reglamento para la administración de los espacios públicos y reglamento de maquinaria pesada.

CAPITULO XIV

DE LOS PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR

Art. 100.- De la Gestión de la Planificación Participativa.- La gestión de la planificación participativa observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 101.- De la Gestión de Proyectos Agropecuarios.- La gestión de proyectos agropecuarios, observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, las competencias establecidas en el COOTAD y PDOT

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de proyectos agropecuarios, observará los procedimientos señalados en los lineamientos establecidos por los entes rectores para la prestación de servicios agropecuarios, las competencias establecidas en el COOTAD y PDOT

Art. 102.- De la Gestión de Proyectos Productivos y Ambientales.- La gestión de proyectos productivos y ambientales, observará las disposiciones emitidas por la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, las competencias establecidas en el COOTAD y PDOT

Art. 103.- De la Gestión de Proyectos Civiles y Viales.- La gestión de proyectos civiles y viales, observará las disposiciones emitidas por la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, las competencias establecidas en el COOTAD y PDOT.

Art. 104.- De la Gestión de Proyectos con otros Niveles de Gobierno.- La gestión de proyectos con otros Niveles de Gobierno, observará las disposiciones emitidas por la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, las competencias establecidas en el COOTAD y PDOT.

Art. 105.- De la Gestión de Proyectos y procesos de Contratación Pública.- La gestión de proyectos y Procesos de Contratación Pública, observará las disposiciones emitidas y en aplicación de la normativa por el ente rector en contratación pública, con el propósito de atender las necesidades institucionales

CAPITULO XV

DE LAS OBLIGACIONES DE MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

Art. 106.- Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá las siguientes obligaciones:

Art. 107.- Serán servidores y servidoras públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de los servidores o servidoras públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de sus funciones de sus servidores**.**

Art. 108.- Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá las siguientes obligaciones:

a) Disponer de dirección exacta del domicilio, correo electrónico y número telefónico convencional y celular.

b) Presentar informes mensuales de actividades dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.
c) Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural deberán tomar sus vacaciones obligatorias como dispone la ley, la planificación se realizará en el mes de marzo de cada año y la salida se realizará según el cronograma establecido, según el orden planificado.
d) Las solicitudes a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales serán firmadas por la máxima autoridad.

CAPITULO XVI

DE LA JORNADA DE LABORES DEL EJECUTIVO, VOCALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

Art. 109.- Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrán Jornada Laboral Ordinaria.- Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.

En competencia de sus funciones de Presidencia, personal administrativo y personal operativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la jornada laboral será de la siguiente manera:

- Lunes a Jueves de 08H00 A 17H00 y los Viernes de 08H00 hasta las 12H30.
- Domingos de 08H00 hasta las 12H00

Art. 110.- La Vicepresidencia y Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrán la siguiente Jornada Laboral:

- **Lunes**: Comisión de Planificación y Presupuesto, de 08H30 A 16H30.
- **Martes**: Comisión de Producción Turismo y Medio Ambiente, de 08H30 A 16H30.
- **Miércoles**: Comisión de Obras Públicas y Vialidad, de 08H30 A 16H30
- **Jueves**: Comisión de Cultura, Deporte y Organización de los Ciudadanos, de 08H30 A 16H30.
- **Viernes:** Todas las comisiones, de 08H30 hasta las 12H30.
- **Domingo:** Según necesidad institucional con 48 horas de notificación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El órgano legislativo del gobiernos autónomos descentralizados deberá codificar y actualizar toda la normativa en el primer mes de cada año y dispondrá su publicación en su gaceta oficial y en el dominio web de cada institución.

SEGUNDA.- Para efectos de aplicación de la presente Resolución, cuando se refiera a término, se estará a lo dispuesto en la normativa legal ecuatoriana como el COOTAD, COPFP, LOSEP, Código de Procedimiento Civil, Lineamientos Técnico de otros niveles de Gobierno y demás cuerpos legales.

TERCERA.- Soporte de Entidades Asociativas. Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, administración y servicios públicos, tecnología u otras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural solicitará la participación temporal de profesionales calificados al CONAGOPARE Nacional o CONAGOPARE-CHIMBORAZO, entidades Asociativas, GAD´s Provincial o Municipal.

TERCERA.- Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Orgánico. Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio para los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de los vocales de las funciones y responsabilidades prohibiciones establecidas en este reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el Ejecutivo, en el monto señalada en la Ley.

Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Ejecutivo serán aplicadas por el Legislativo.

Si las faltas constituyen causal de destitución, se observará el procedimiento establecido en la ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los Coordinadores de las Comisiones Permanentes y Especiales realizarán sus informes de manera Semestral, para ser conocido en el seno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

SEGUNDA.- Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la vigencia de la presente Resolución Reformatoria al REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL, para su adecuada aplicación, el gobierno autónomo descentralizado deberá expedir, codificar y actualizar todas las resoluciones normativas establecidas en este Reglamento, debiendo publicar en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución.

DISPOSICIÓN REFORMATORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derogar la siguiente disposición y /o cuerpo legal institucional:

a) Resolución Nro. 001-GADPRF-2019, de fecha 13 de junio de 2019, «***Reglamento Interno de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Flores***».

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La ejecución del presente reglamento se encargara el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizad Parroquial Rural y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado y firmado en la Parroquial Flores, a los 26 días del mes de enero de 2024.

Sr. Franklin Guamán Guambo
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL FLORES

Srta. Moyolema Lema Ana Lucía
VICEPRESIDENTA DEL GADPR FLORES

Sr. Ilvis Pintag Juan Carlos
VOCAL DEL GADPR FLORES

Sr. Illicachi Guzñay Marcos
VOCAL DEL GADPR FLORES

Sr. Chunga Cela Julio César
VOCAL DEL GADPR FLORES

***CERTIFICO*:** Que la presente Resolución Administrativa ***Nro.* N° 003-2024-GADPRF-RI**, fue firmada por el, **Presidente y Vocales del GADPR Flores**, en el lugar y fecha antes señalados.

Econ. Alberto Gusñay
SECRETARIA TESORERA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL FLORES

Elaborado Por:	**Cargo**:	**Firma**
Eco. Carlos Lluguay Miranda	Técnico Planificación	