

REGLAMENTO No. 01 – 2019.

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SUMACO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Registro Oficial Suplemento No. 303 del 19 de octubre del año 2010 se encuentra publicado el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que ajusta la normativa general de los gobiernos autónomos descentralizados a los principios, valores y reglas constitucionales y con el cual quedaron sin efectos las leyes que regían a cada uno de los niveles de gobierno sub nacional; además confirió plazo durante los períodos de funciones para actualizar y codificar toda la normativa local, en cuyo propósito se hace indispensable ajustar las normas de organización y funcionamiento del Gobierno Parroquial y sus comisiones, así como de las normas de procedimientos para el trámite y aprobación de la normativa local ajustada a la nueva estructura jurídica del el estado ecuatoriano.

El gobierno parroquial goza autonomía política, entendida como tal, la capacidad para regirse por sus propias normas y para expedir normas de aplicación obligatoria en el marco de sus competencias y dentro de su jurisdicción, pero además el gobierno parroquial tiene capacidad para expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, específicas, cuya eficacia jurídica debe estar revestida de legitimidad y origen democrático.

El COOTAD no determina las funciones del vicepresidente y de las comisiones que fueron designadas conforme a lo establecido en esta norma, por lo que el presente reglamento, en función de los principios del derecho en el sentido de que las designaciones efectuadas se mantienen vigentes hasta la conclusión del plazo previsto en la ley de origen, esto es, en el COOTAD, lo cual permitirá además una transición democrática, ordenada y organizada.

Se propone crear las comisiones permanentes, especiales y técnicas conforme a lo establecido en el COOTAD, aplicando principios constitucionales y legales que permitirán evitar el acaparamiento en fuerzas políticas mayoritarias, además de aplicar la equidad de género en su composición y en las dignidades del GAD Parroquial.

Es un imperativo que las normas locales que expida el Gobierno Parroquial estén orientadas al debido cumplimiento de las obligaciones legales para hacer efectivos los derechos reconocidos en la Constitución de la República del Ecuador, así como para acceder a la prestación de servicios públicos de calidad y con calidez; reglamentos que serán expedidas en forma ordenada y sistemática a fin de que sean conocidas por todos sus habitantes, con determinación clara de las que se encuentran vigentes y deban ser aplicadas a cada caso concreto, con participación de la comunidad local, a fin de fortalecer la democracia representativa, complementada con la participación ciudadana.

Los vocales percibían dietas, por lo que no se hacían aportes a la seguridad social. La Constitución promueve el aseguramiento universal y define a todos los dignatarios como servidores públicos, lo que les da derecho a percibir una remuneración y aportes a la seguridad social, pero a su vez se hace también necesario definir la forma de pago de las y los vocales suplentes, cuando sean llamados a intervenir en las sesiones del gobierno parroquial; tomando en cuenta el principio constitucional por el

Cual nadie puede ser obligado a prestar servicios gratuitos o forzosos, se requiere desarrollar en acto normativo local, toda vez que la ley no ha previsto este particular.

Considerando:

Que, mediante Registro Oficial No. 449, de fecha 20 de octubre de 2008, se expide la Constitución de la República de Ecuador, construida por la Asamblea Nacional Constituyente.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República reconoce que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, la que según el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “Se expresa la autonomía y el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad...”

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

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre del 2010 se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización el mismo que sustituyó a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales en todas sus partes, en cuyo artículo 8 prevé “La facultad Normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales”, aplicables dentro de su circunscripción territorial.”

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

Que, el artículo 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) determina que, la junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural.

Que, el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) determina que es atribución de la Junta parroquial Rural expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria;

Que, el artículo 68 literal b, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que es atribución de los vocales de la Junta parroquial rural la presentación de Acuerdos, Resoluciones y Normativa reglamentaria;

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

Que, el artículo 327 del COOTAD determina que “Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.”

Que, el artículo 358 del COOTAD dispone que “Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos parroquiales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración del ejecutivo, establecido en las reformas al COOTAD.

Que, la Cláusula Vigésima Segunda Disposición Transitoria del COOTAD, confiere plazo durante el período actual de funciones para “actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación” para lo cual es indispensable contar con las normas procedimentales internas actualizadas.

Que, es necesario adecuar las normas de organización y funcionamiento del Gobierno Parroquial y de sus comisiones a la normativa constitucional y de Gobiernos Autónomos Descentralizados vigentes en el Ecuador, en procura de su eficiencia, eficacia, agilidad y oportunidad de sus decisiones.

Que, la parroquia de Sumaco obtuvo la categoría de parroquia del cantón Quijos el 18 de septiembre de 1997, según ordenanza municipal del cantón Quijos.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 8 y artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SUMACO:

CAPITULO I

NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS

Art. 1.- Naturaleza Jurídica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sumaco, es una institución de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sumaco, es la cabecera parroquial de SUMACO, ubicada en el cantón El Quijos, provincia de Napo, república del Ecuador (de acuerdo a normativa de creación de la parroquia)

Art.2. Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sumaco, comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

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

Art. 3.- Objetivo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sumaco, es una organización territorial del Estado, 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 los beneficios.

Art. 4.- Principios.- *El GADP Rural de Sumaco tendrá los siguientes principios:*

a) Unidad.- *Los distintos niveles de gobierno 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 es expresada en la Constitución como norma suprema de la república, las leyes y reglamentos, cuyas disposiciones deber ser cumplidas por todos los niveles de gobierno, puesto que ordenan los procesos jurídicos 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 desunión 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.

b) Igualdad.- *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.*

c) Solidaridad.- *Obligación compartida para la construcción de un desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, 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 del estado redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades, garantizando la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.*

d) Coordinación y Corresponsabilidad.- *El Gobierno Parroquial Rural, tiene responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de sus competencias exclusivas y concurrentes. Para el cumplimiento de este principio se incentivara a trabajar de manera articulada y complementariamente con los diferentes niveles de gobierno para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones.*

e) Subsidiariedad.- *La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas por parte del gobierno Parroquial con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.*

f) Complementariedad.- *El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, tiene la obligación compartida de articular su plan de desarrollo territorial a los planes cantonal y provincial, gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derecho 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.*

g) Participación Ciudadana.- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre el gobierno Parroquial 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 del Gobierno Parroquial. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo a la constitución y la ley.

h) Sustentabilidad del desarrollo.- El Gobierno Parroquial priorizará las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. 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. 5.- Objetivos Generales.- Bajo los lineamientos que establece el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir, los objetivos generales que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Parroquial Rural SUMACO, son:

- Mejorar la calidad de vida de la población, a través de un adecuado desarrollo territorial;
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
- Construir y fortalecer espacios públicos interculturales y de encuentro común.
- Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Art. 6.- Componentes.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sumaco, cuenta con tres componentes organizativos:

- **Nivel Directivo.-** La Junta Parroquial Rural es el cuerpo colegiado encargado de normar, aprobar y autorizar acciones del ejecutivo y fiscalizarlas.
- **Nivel Ejecutivo.-** Ejecuta acciones destinada a la consecución de los objetivos previstos en los Planes de Desarrollo de la Parroquia, en el marco de la normativa establecida por las leyes y reglamentos del Gobierno Parroquial Rural y a través de los recursos humanos y financieros que dispone este nivel es de responsabilidad absoluta del Presidente.
- **Nivel de Participación Ciudadana.-** El Gobierno Parroquial Rural cuenta con un sistema de Participación Ciudadana, encargado de dictar lineamientos y políticas que orienten el desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia; dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

El Consejo de Planificación interviene en los procesos de Planificación de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de corto, mediano y largo plazo.

Art. 7.- Gestión de Procesos.- *Los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sumaco, para su desempeño, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional:*

- **Procesos Gobernantes o Estratégicos,** *direcciona la gestión del Gobierno Parroquial a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, que los demás procesos deben tener en cuenta para su desarrollo.*
- **Los Procesos Directivos,** *de la Parroquia Rural de Sumaco, son responsabilidad del Gobierno Parroquial (Presidente, Vicepresidente y vocales), en el marco de las regulaciones vigentes.*
- **Procesos Operativos,** *ejecutan actividades y desarrollan proyectos destinados a generar productos y prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de los moradores y fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de la parroquia.*

Los procesos operativos de la Parroquia Rural son responsabilidad del Presidente del Gobierno Parroquial y de los Vocales que forman parte de las comisiones permanentes o especiales, en las cuales se incluya la participación de los moradores de la parroquia, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, actividades y servicios que presta el Gobierno Parroquial, estos serán para trabajar en:

- *Planes de Desarrollo y de Ordenamiento territorial*
- *Mejorar la calidad de vida de los moradores*
- *Registro y control, financiero, presupuestario, de bienes;*
- *Actividades para el fomento productivo, de inversiones en Obras Públicas, De gestión ambiental, y del desarrollo de la parroquia en general; y,*
- *Cumplir con los planes de trabajo propuestos en el CNE.*
- **Procesos Habilitantes de Apoyo,** *proveen a los procesos gobernantes y operativos de recursos que facilitan la gestión del Gobierno Parroquial. Estos procesos son desarrollados por el personal contratado para el desempeño de labores relacionadas con la prestación de servicios técnicos, administrativos y financieros, bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.*
- **Procesos habilitantes de Asesoría,** *prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos, son de naturaleza consultiva y regularmente se contratan o son provistos por las entidades asociativas como el CONAGOPARE, Procuraduría General del Estado y otras instancias de Asesoría.*

Estos procesos son facilitados principalmente por la Procuraduría General del Estado, CONAGOPARE a nivel general y contratadas para facilitar la ejecución de los demás procesos en este caso específico en administración pública, Asesorías técnicas, legales, de comunicación e información y otras.

Art. 8.- Organización del Gobierno Parroquial. *El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sumaco, se encuentra organizado bajo los*

lineamientos de un sistema democrático y de participación ciudadana que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión del Gobierno Parroquial

Art. 9.- Estructura Organizativa del Gobierno Parroquial. El funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Sumaco tiene a la participación ciudadana como primer nivel de gobierno a través de una institución tradicional en el ámbito del Gobierno Parroquial, que es la Asamblea Local, a partir de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo; como se presenta a continuación:

- Junta Parroquial
- Comisiones Permanentes y Especiales
- Servicios Operativos
- Asesorías Administrativas, de servicios y Técnicas

- Sistema de Participación ciudadana - Asamblea Local
- a) Consejo de Planificación;
- b) Consejo de Participación Ciudadana;

CAPITULO III

ORGANOS DE GOBIERNO

Art. 10.- Gobierno Parroquial Rural.- Es el órgano de Gobierno de la Parroquia Rural, encargado de la aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo, así como de la emisión de normatividad aplicable a su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

Este órgano de Gobierno está representado por el Presidente quien es su ejecutivo.

Art. 11.- De su conformación.- El Gobierno Parroquial estará integrado por cinco Vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado será el presidente, quien tendrá el voto dirimente, de conformidad con lo previsto en el COOTAD. El segundo vocal más votado será el Vicepresidente del Gobierno Parroquial.

Art. 12.- Atribuciones y Responsabilidades.- La Junta Parroquial de Sumaco, de conformidad con el Art.67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- 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 del gobierno parroquial rural, trasposos 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;*
- 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/presidenta de la junta parroquial rural;*
- q)** *Promover implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos,*

- 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,*

Las demás previstas en la Ley.

Art. 13.- Marco Normativo para el funcionamiento del Gobierno Parroquial Rural.-

El marco normativo de regulación del Gobierno Parroquial es el establecido en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría, Normas Técnicas de Control, Reglamentos de Bienes del Sector Público, acuerdos y resoluciones de la Junta parroquial, los Reglamentos y Resoluciones de los organismos del sector público ecuatoriano y el presente reglamento.

Art. 14.- De las funciones y responsabilidades del Presidente del Gobierno Parroquial Rural.- *De conformidad con el Art. 70 del COOTAD, el presidente tiene 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
- 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.

- s) *El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;*
- t) *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;*
- u) *Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;*
- v) *Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;*
- w) *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; y,*
- x) *Las demás que prevea la ley.*

Art.- 15. Reemplazos.- *De acuerdo al Art.71 del COOTAD, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el Vicepresidente o Vicepresidenta que será el o la Vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.*

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación, y ejercerá las atribuciones concedidas al presidente.

En el caso en que un Vocal reemplace al Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, se convocará a actuar al suplente respectivo de quien se encuentre ausente.

Art.- 16.- De las funciones del Vicepresidente del Gobierno Parroquial

- a) *Reemplazar al Presidente del GAD Parroquial, en caso de ausencia temporal cuando sea delegado o definitiva por cesación de funciones del presidente;*
- b) *Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Junta Parroquial.*

Art. 17.- Funciones y responsabilidades de los Vocales del Gobierno Parroquial

- a) *Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;*
- b) *La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- c) *La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;*
- d) *Informar mensualmente al Gobierno Parroquial sobre las actividades realizadas dentro de la comisión designada.*

- e) *Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la ley; y,*
- f) *Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.*

Art. 18.- Remoción de los Vocales. *Los Vocales del Gobierno Parroquial podrán ser removidos por la Junta Parroquial, 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.*

CAPITULO IV

DE LAS COMISIONES

Art. 19.- De las Comisiones del Gobierno Parroquial.

Son equipos de trabajo conformados para trabajar con las comunidades de forma directa, ejecutar proyectos o desarrollar actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitir conclusiones y recomendaciones respecto de temas que le encomiende el Gobierno Parroquial.

Art. 20.- Conformación y funcionamiento de las Comisiones.

El Gobierno Parroquial integrará comisiones permanentes, especiales, ocasionales y técnicas, en función de los proyectos y actividades que consten en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial, de manera equitativa entre los vocales.

Cada comisión estará conformada por dos vocales designado por la Junta Parroquial, uno de ellos la presidirá y un representante de la ciudadanía, que será propuesto por la asamblea local y nombrado por el Gobierno Parroquial.

Art. 21.- Atribuciones y Responsabilidades de las Comisiones Conformadas

Las Comisiones que se conformen en el Gobierno Parroquial, sin perjuicio de los temas específicos que le sean asignados, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- *Mantener coordinación con la Asamblea Parroquial para conseguir el apoyo en la ejecución de los proyectos o actividades encomendadas.*
- *Presentar los informes, en los plazos fijados por el Gobierno Parroquial.*
- *Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, cuando se determine que existen inconvenientes que impiden la ejecución de los proyectos o actividades asignados.*

- *Formular o estudiar las políticas públicas en el ámbito de acción de sus respectivas comisiones;*
- *Estudiar los proyectos de reglamento, planes, programas o presupuesto remitidos por el/la presidente/a del GAD Parroquial, en cada una de las ramas propias de la actividad del Gobierno Parroquial y emitir informes o dictámenes razonados sobre los mismos;*
- *Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos a su conocimiento, emitir informes y sugerir las soluciones que sean pertinentes;*
- *Proponer al Gobierno Parroquial, proyectos de reglamento, resoluciones o acuerdos que se estimen convenientes para los intereses de la junta y de la comunidad local;*
- *Procurar el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial en las diversas materias que impone la división del trabajo y velar por el cumplimiento de la normativa parroquial y municipal; y,*
- *Los demás que prevea la Ley.*

Art. 22.- *Las comisiones Permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial son:*

- *Comisión de Mesa;*
- *Comisión de Obras Públicas y Vialidad;*
- *Comisión de Planificación, Presupuesto y Producción;*
- *Comisión de Cultura, Deportes;*
- *Comisión de Igualdad y Género, Turismo y Gestión Ambiental;*

Art. 23.- Integración de la Comisión de Mesa.- *Ésta comisión la integran: el o la presidenta, el vicepresidente o vicepresidenta y un o una vocal designado por la Junta Parroquial Rural.*

Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra él o la presidente y procesar su destitución la presidirá el o la vicepresidente y el Gobierno Parroquial designará un o una vocal de la Junta Parroquial Rural para que en ese caso integre la Comisión de Mesa.

Cuando se procese una denuncia o destitución del o la vicepresidente o del o la vocal del Gobierno parroquial miembro de la comisión de mesa la presidirá el o la presidente y el gobierno parroquial designará a un o una vocal de la Junta Parroquial Rural para que en ese caso específico integre la comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

Art. 24.- Atribuciones de la Comisión de Mesa.- *A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes de la Junta, y procesar las denuncias y remoción del o la Presidenta, y de las o los vocales, conforme al procedimiento establecido en el artículo 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.*

Art. 25.- Comisión de Obras Públicas y Vialidad.- Tiene las siguientes atribuciones:

- Definición de políticas referentes a la construcción de obras públicas y vialidad;
- Formulación de planes, programas para la construcción de Obras Públicas, y vías;
- Vigilar y Controlar la aplicación de la Ley en la contratación de obras públicas y vías; y,

Las demás que correspondan en materia de mantenimiento, construcción y control de las obras públicas y vialidad existentes.

Art. 26.- Comisión de Planificación, Presupuesto y Producción.- La Comisión de Planificación y Presupuesto tendrá a su cargo el estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del Gobierno Parroquial, referente a los siguientes instrumentos:

- A la formulación de políticas públicas en materia de planificación, desarrollo sustentable y Producción;
- Formulación de políticas referentes a la gestión de Producción en la jurisdicción parroquial;
- Desarrollar propuestas de apoyo para la creación de organizaciones civiles en la parroquia, elaborar los procesos para gestionar la personería jurídica en el organismo competente.
- A la formulación, del plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo urbano de la cabecera parroquial, con sus barrios y manzanas, y de las comunidades o sectores rurales que se encuentren dentro de su jurisdicción;
- A la formulación de políticas y planes para definir la delimitación de la cabecera parroquial con sus barrios, y manzanas, para conocimiento y aprobación del Gobierno Municipal;
- A la formulación de políticas de planificación de las obras y servicios a ser ejecutados por el Gobierno Parroquial;
- Al análisis del cumplimiento de los plazos establecidos en el COOTAD para la elaboración de la proforma presupuestaria, su estructura, así como de sus reformas, promoviendo a que su formulación sea en forma participativa.
- A la regulación y establecimiento de políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro de la jurisdicción parroquial;
- Al establecimiento de normas para el control de la ejecución del presupuesto y de sus reformas; y,

Las demás que correspondan en materia de planificación y finanzas del Gobierno Parroquial.

Art. 27.- Comisión de Cultura y Deportes.- Encargada del estudio, análisis, informes o dictámenes sobre los asuntos relativos prestación de servicios sociales, culturales y deportivos especialmente en lo siguiente:

- *Definición de políticas públicas, orientadas al desarrollo social, cultural y deportivo;*
- *Formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural y deportivo;*
- *Desarrollar propuestas de apoyo para la creación de organizaciones civiles en la parroquia, elaborar los procesos para gestionar la personería jurídica en el organismo competente.*
- *Controlar que la ejecución de los planes y programas de carácter social, cultural y deportivo se cumplan; y,*
- *Las demás que correspondan en materia de servicios sociales, culturales y deportivos;*

Art. 28.- Comisión de Igualdad y Género, Turismo y Gestión Ambiental.- Encargada del estudio, análisis, informes o dictámenes sobre los asuntos relativos a provisión, prestación, regulación, control y evaluación de actividades de producción, turismo y gestión ambiental, especialmente en lo siguiente:

- *Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución en el marco de sus competencias;*
- *El impulso, diseño, de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- *Planificar las acciones encaminadas a dar solución al problema de la vivienda económica de interés social, en coordinación con el Gobierno Municipal; y,*
- *Desarrollar propuestas de apoyo para la creación de organizaciones civiles en la parroquia, elaborar los procesos para gestionar la personería jurídica en el organismo competente.*
- *Formulación de políticas referentes a la gestión de Turismo en la jurisdicción parroquial;*
- *Formulación de políticas referentes a la gestión de la Igualdad y Género en la jurisdicción parroquial;*
- *Formulación de políticas referentes a la Gestión de Conservación Ambiental; y,*
- *Las demás que correspondan en materia Igualdad y Género, turismo y gestión ambiental.*

Art. 29.- Las comisiones Especiales, Ocasionales o Técnicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial son:

- *Comisión de Seguridad Ciudadana;*
- *Comisión de Fiscalización; y,*
- *Las demás que El Gobierno Parroquial considere necesarias en el transcurso del ejercicio de sus competencias y funciones.*

En las sesiones de la Junta Parroquial se establecerán las funciones de cada una de las comisiones Especiales, Ocasionales y Técnicas que se creen, dependiendo de su naturaleza.

Art. 30.- Conformación de comisiones especiales u ocasionales.- *Cuando las funciones del Gobierno Parroquial requieran la conformación de comisiones especiales, ocasionales o Técnicas, para ejecutar o llevar a efecto un proyecto, la ejecución de una obra o la prestación de un servicio, se conformarán por dos vocales nombrados por la Junta Parroquial, uno de ellos la presidirá, y de ser necesario se contará con un delegado o representante de la ciudadanía, y un técnico nombrado por el Presidente, pueden integrar los demás Vocales de la Junta Parroquial Rural. Concluido el proyecto, la obra o la prestación del servicio, previo informe presentado a la Junta Parroquial Rural por su Presidente, esta dejará de funcionar automáticamente por su carácter de ocasional.*

Art. 31.- De las sesiones de las Comisiones. *Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sean convocadas por el Presidente de la comisión.*

Art. 32.- De los informes mensuales. *Las Comisiones presentarán los informes de los temas asignados en un plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha en que se realice la asignación de un tema o trimestralmente cuando se trate de informes de avance del cumplimiento de actividades o proyectos del Plan Operativo Anual.*

Los informes deberán ser suscritos por los tres integrantes de la Comisión. En caso de no existir acuerdo, se presentarán informes por separado, en los que constarán las razones de las discrepancias y el fundamento de su punto de vista.

El presidente pondrá en conocimiento de la junta parroquial en forma mensual el informe de las actividades realizadas, en la última sesión de cada mes.

El Gobierno Parroquial evaluará trimestralmente los resultados de los trabajos encomendados a las comisiones e informará al respecto a la Asamblea Parroquial, al momento de la rendición de cuentas.

Art. 33.- De la Secretaria o Secretario de las Comisiones.- *El/la Secretario/a de las Comisiones será la o el Secretaria / o de la Junta Parroquial.*

Art. 34.- Obligaciones de la o el Secretario de las Comisiones.- *Tendrá las siguientes obligaciones:*

- *Preparar y proporcionar la información a los integrantes de las comisiones para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;*
- *Tramitar oportunamente los informes emitidos por las comisiones;*
- *Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes;*
- *Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las actas de cada sesión.*
- *Colaborar con la/el presidenta/e de cada comisión en la formulación del orden del día;*

- *Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por la/el presidenta/e;*
- *Concurrir personalmente, a las sesiones de las comisiones;*
- *Elaborar para su aprobación, las actas de los asuntos tratados y de los informes aprobados;*
- *Legalizar, conjuntamente con la/el presidenta/e, las actas aprobadas, así como certificar los informes y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Gobierno Parroquial ;*
- *Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos del Gobierno Parroquial;*
- *Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle sucinto de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;*
- *Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y servidores de la Junta;*
- *Poner en conocimiento de la/el presidenta/e de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión;*

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES

Art. 35.- Ausencia de vocales.- Los o las vocales que faltare injustificadamente 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 Presidente de la Comisión al afectante y al pleno del Gobierno Parroquial a fin de que designe un nuevo integrante.

Exceptúense de ésta disposición las inasistencias producidas por efecto de licencias concedidas, por el cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas, por la junta o el ejecutivo, por enfermedad o causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyos casos actuarán sus respectivos suplentes, previa convocatoria del presidente de la comisión.

Art. 36.- Solicitud de información.- Las comisiones requerirán de los servidores de la Junta, previo conocimiento del ejecutivo, la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, y establecerán los plazos dentro de los cuales será atendido su requerimiento.

Art.- 37.- Deberes y atribuciones del Presidente de la Comisión.- Al presidente o presidenta le corresponden:

- *Representar oficialmente a la comisión;*
- *Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente reglamento;*
- *Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;*
- *Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión;*

- Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión;
- Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión;
- Dirigir las actividades de la comisión, y coordinar con servidores de la junta y con el Gobierno Parroquial;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la Comisión;
- Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y someterlos a consideración de sus integrantes, para emitir los informes correspondientes;
- Solicitar las sanciones administrativas para los servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos; y,
- Solicitar asesoramiento para la comisión.

Art. 38.- Actos de las Comisiones.- Las comisiones no tendrán capacidad resolutive, ejercerán las atribuciones previstas en la ley. Tienen a su cargo el estudio, e informar al Gobierno Parroquial sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia. Los estudios, informes o dictámenes serán presentados en el tiempo que le confiera el ejecutivo o hasta 48H00 antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubiere presentado, el Gobierno Parroquial podrá tratar el tema prescindiendo del mismo.

Los informes o dictámenes requeridos por las comisiones a los servidores de la Junta deberán ser presentados en el plazo establecido por la comisión. Al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren pertinentes. En caso de negativa o negligencia el presidente o presidenta de la comisión informará al ejecutivo para la sanción respectiva.

Cuando la comisión deba tratar asuntos urgentes e inaplazables y que por falta de informes técnicos o legales no pueda cumplir su cometido, el presidente o presidenta podrá convocar a sesión extraordinaria de la comisión para para el día siguiente.

Art. 39.- Definición de Informes.- Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que la junta, o el ejecutivo tome una decisión o, se constituye también por la referencia a acontecimientos fácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso en el cual no existe opinión alguna.

Art. 40.- Trámite de los Informes.- El Gobierno Parroquial o el presidente o presidenta según sus atribuciones, decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los informes de las comisiones; será tratado y resuelto primero el informe de mayoría y de no ser aprobado se tratará el de minoría, si tampoco hubiese votos para su aprobación, el o la presidente mandará archivar el asunto.

Art. 41.- Prohibiciones.- Las Comisiones y sus integrantes están prohibidos de dar órdenes directas a los servidores administrativos, con excepción de las actividades de secretaría inherentes a la comisión y de requerimientos de información.

Art. 42.- Sesiones Ordinarias de las Comisiones.- Las sesiones ordinarias de las comisiones se realizaran al menos una vez al mes, serán presididas por su titular y a su falta por el vicepresidente o vicepresidenta y se desarrollarán de acuerdo al

calendario definido por las mismas y al orden del día formulado, previa convocatoria realizada con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Art. 43.- Sesiones Extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias de las comisiones se realizara en cualquier momento o cuando el caso lo amerite, serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes e inaplazables, por iniciativa del o la Presidente del Gobierno Parroquial, la presidenta o el presidente de la comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORÍA, ADMINISTRATIVO, EJECUCIÓN Y DE APOYO

Art. 44.- Asesoría de la Entidad Asociativa. Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, contable, financiera, de ingeniería, planificación, comunicación, servicios públicos, tecnología u otras, el gobierno Parroquial podrá contratar asesorías directamente para fines específicos o solicitará la participación temporal de los profesionales calificados del GAD Municipal, GAD Provincial, CONAGOPARE provincial o nacional y Procuraduría General del Estado.

Art. 45.- Las atribuciones de la Unidad de Asesoría Técnica son las siguientes:

Previa disposición de presidencia, coordinar las actividades de la junta parroquial con el Concejo Municipal de El Quijos, Consejo Provincial de Napo y otras instituciones, informará las gestiones al presidente del GAD Parroquial, Presidentes de las comisiones o los vocales, previo a la disposición del Presidente del GAD parroquial;

- Asesorar al Presidente y miembros de la Junta Parroquial en asuntos de administración pública, observando lo establecido en la Ley;
- Estudiar y analizar el aspecto legal de los documentos que se fueran a suscribir en representación del Gobierno Parroquial, tal como contratos, convenios, etc.
- Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades técnicas de la junta parroquial;
- Coordinar la preparación de los planes operativos anuales de las unidades Técnicas de la junta parroquial;
- Coordinar la preparación de los proyectos de la junta parroquial, de acuerdo a las necesidades institucionales y a las competencias establecidas en la Ley;
- Coordinar la preparación de los procesos organizacionales que implemente la junta parroquial, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a las competencias establecidas en la Ley;
- Evaluar la calidad, técnica, eficiencia y productividad del plan operativo anual y sugerencias para mejorar la gestión;
- Planear, programar y proyectar la obra pública que permita el cumplimiento de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;

- Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades tendientes al desarrollo productivo agropecuario de la parroquia;
- Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades tendientes a la conservación ambiental y reforestación en la parroquia;
- Coordinar el desarrollo de las actividades productivas en los recintos y sectores de la parroquia;
- Coordinar y supervisar los procesos de rendición de cuentas, para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana;
- Coordinar y supervisar los procesos de cumplimiento de la LOTAIP, para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública;
- Coordinar y supervisar los procesos de información, para cumplir con lo establecido en las normas de Cumplimiento de Metas, con la SENPLADES (SIGAD);
- Supervisar conjuntamente con el/la Presidente/a, o con los presidentes de las comisiones, la realización de las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas;

Art. 46.- De la el/la Secretario/a Tesorero/a. Es quien dará fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Parroquial; administrará la documentación y el archivo; tramitará las peticiones, reclamos o quejas que presenten otras instituciones u otros niveles de Gobierno, además se encargará de gestionar el presupuesto, las adquisiciones de Bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

Art. 47.- De la designación del Secretario/a Tesorero/a del Gobierno Parroquial. El/La Secretario/a Tesorero/a del Gobierno Parroquial será designado por el Presidente/ta considerando sus méritos profesionales, de preferencia será un Contador Público Autorizado y se le otorgará un nombramiento a plazo fijo.

Art. 48.- De las Atribuciones y responsabilidades del Secretario/a Tesorero/a

- Actuar como Secretario/a en las sesiones de la Junta Parroquial, y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz informativa pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal previa disposición del/la Presidente/a;
- Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial, misma que deberán ser archivadas en un libro que se estructurará para este efecto, dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por la secretaria o quien hiciere sus veces;
- Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad;
- Certificar las decisiones y resoluciones de los órganos directivos del Gobierno Parroquial.

- *Coordinar la Formulación de la proforma presupuestaria anual, tomando como base el Plan Operativo Anual, considerado como una derivación (fase anual) del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial. La formulación de los Planes Operativos anuales de conformidad a lo establecido en los Artículos del 235 al 266 del COOTAD, programas, proyectos y metas orientados a lograr los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo, para el mediano o largo plazo.*
- *Para la aprobación de la proforma presupuestaria por parte de la Junta Parroquial, la Tesorería sustentará en las constancias escritas del cumplimiento y validación de los procesos participativos para la gestión en sus diferentes fases, determinados en los Art. 238 y 241 del COOTAD. Los procesos e información para el tratamiento y análisis de aprobación, serán generadas, conocidas y distribuidas al interno y externo institucional, con la anticipación debida y suficiente para conocimiento y estudio de la sociedad.*
- *Para la ejecución presupuestaria se cumplirá procesos de análisis denominado control previo (presupuestario), previo a la certificación presupuestaria (Art. 115 del COPLAFIP): el análisis corresponde a la revisión y estudio de la documentación que justifique y viabilice la ejecución; análisis y certificación de que los requerimientos de lo solicitado se hallen dentro de lo programado, formulado y aprobado en la planificación presupuestaria; análisis y determinación si es que lo demandado forma parte de la programación de caja mensual; análisis y determinación sobre el cumplimiento previo de los procesos legales precontractuales exigidos para el comprometimiento y certificación de partida Presupuestaria, disponibilidad y liquidez.*
- *La "Certificación Presupuestaria" generará de forma automática el sistema integrado de contabilidad gubernamental, para legalización del proceso por parte del "Autorizador del Gasto.*
- *La aprobación y legalización del reporte del Flujo de Caja mensual por parte del Autorizador del Gasto, simplificará la "Certificación Presupuestaria" individualizada de los gastos fijos y/o permanentes, ejemplo: Sueldos, servicios, retenciones, etc.*
- *Registrar las transacciones patrimoniales y presupuestarias, preparar la información financiera del Gobierno Parroquia, para ser entregada a los organismos competentes en los plazos establecidos por la Ley y los informes internos y externos que le sean solicitados.*
- *Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria y patronal, se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.*
- *Elaborar y subir al sistema, el PAC, los procesos para la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran, cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las resoluciones del SERCOP.*

- *Mantener un control y la Administración de los inventarios de bienes y suministros del GAD Parroquial.*
- *Operar en forma mensual en base al flujo de caja debidamente legalizado por el autorizador del pago. Los flujos de caja mensuales deberán corresponder y relacionarse con el financiamiento mensual que presente el Plan Operativo anual.*
- *Implementar, aplicar y fortalecer al CONTROL INTERNO institucional, a través de la aplicación continua y permanente del control previo y control concurrente, de todas las transacciones económicas, procesos y respaldos de los pagos, transferencias y erogaciones que se ejecuten.*
- *Organizar la recaudación de los ingresos de efectivo de la entidad, implementado las normas de seguridad, en relación al grado de riesgo que se establezca.*
- *Requerir, custodiar y mantener el registro actualizado de valores, pólizas y demás papeles fiduciarios de valor a favor de la institución parroquial, con el fin de controlar su administración, la renovación, ejecución o efectivización oportunas. El sistema automatizado integrado de contabilidad, contendrá el subsistema correspondiente, el mismo que activará los procesos automáticos de seguimiento, control y la emisión de información digital e impresa para la toma de decisiones.*
- *Conformar, ordenar numérica y cronológicamente los expedientes de cada una de las transacciones económicas realizadas, para conformar el archivo contable debidamente sustentado con la información original.*
- *Administrar el talento humano parroquial de conformidad a las disposiciones emitidas en la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y su Reglamento; el Código de Trabajo, como una disposición obligatoria a acatarse en todas las instituciones públicas; y,*
- *Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial y sus vocales previa disposición del ejecutivo.*

Art. 49.- Asistencia Administrativa. *Prestará asistencia en las labores de oficina del Gobierno Parroquial: recepción de documentos, secretaría de las comisiones y archivo.*

Art. 50.- Atribuciones y responsabilidades. *A más de las funciones establecidas en el Art. 51 de este Reglamento, El o la Asistente Administrativo / a tendrá las siguientes atribuciones:*

- a)** *Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Parroquial.*
- b)** *Mantener la agenda del señor presidente, de los Presidentes de las comisiones, o Vocales del Gobierno Parroquial.*
- c)** *Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran,*
- d)** *Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del Presidente;*

- e) *Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa la autorización del Presidente de la Junta y supervisión de Tesorería;*
- f) *Difundir y publicar, a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la parroquia SUMACO, al menos con tres días de anticipación;*
- g) *Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad; y,*
- h) *Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial.*

Art. 51.- Designación del Personal Administrativo y de Servicios Generales. *Con excepción del Secretario /a Tesorero/a, la designación del personal bajo relación de dependencia, deberá hacerse mediante proceso de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género.*

La cantidad de puestos asociados a las funciones administrativas detalladas en este capítulo, dependerán del análisis que realice el Presidente, en base a la capacidad financiera y exigencia de trabajo del Gobierno Parroquial.

Art. 52.- De la Unidad de Producción.- *Según las necesidades institucionales, la exigencia del trabajo y la disponibilidad económica, el gobierno Parroquial, podrá contratar personal con relación de dependencia para cubrir los servicios de apoyo al sector productivo, sus deberes son:*

- 1.-*Atender a los usuarios de una manera diligente, cordial, eficiente;*
- 2.-*Recaudar los valores por los insumos, medicinas vendidas y valor cobrado por el uso de la moto veterinaria a lugares lejanos; y depositarlos íntegros en la cuenta de ingresos del banco de fomento a nombre del GAD Parroquial de Sumaco, máximo hasta el día hábil siguiente a la recaudación y facturación que tendrá que ser el último día hábil del mismo mes;*
- 3.-*Informar al Presidente del GAD Parroquial sobre los insumos y medicinas a caducarse, con un mes de anticipación, para solicitar el cambio a las casas proveedoras;*
- 4.-*En el manejo de productos en las instalaciones se deberá observar lo siguiente: Busca garantizar la correcta conservación de los productos, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:*
 - 4.1. *Almacenar productos sólidos de pequeña cantidad en la parte superior de los estantes o vitrinas y líquidos en la parte inferior. Por seguridad no se deben almacenar frascos horizontalmente.*
 - 4.2. *Llevar un registro de la rotación de los insumos pecuarios mediante un sistema de control físico o magnético, el cual le permita comercializar primero los productos con fecha de vencimiento más próxima.*
 - 4.3. *Las presentaciones de gran volumen deben almacenarse sobre estibas las cuales deben tener una altura mínima de 10 cm y encontrarse a una distancia de mínimo 10*

cm. de la pared para evitar problemas de humedad, permitir la aireación, facilitar la limpieza y realizar control de plagas.

4.4. Condiciones de conservación y manejo de biológicos.

4.4.1. Deben ser conservados de acuerdo al tipo de producto y a las instrucciones del productor en equipos de refrigeración con temperaturas entre 2°C y 8°C, congeladores a -20°C o en termos de nitrógeno líquido, cuando sea necesario.

4.4.2. En el caso de presentarse interrupción en el suministro de fluido eléctrico debe tener una planta eléctrica para no causar interrupciones en la cadena de frío.

4.4.3. Las vacunas no se deben ubicar en los espacios internos de la puerta de la nevera ni en el congelador, deberán ser almacenadas en cajas plásticas que permitan la circulación del aire, identificando su contenido con el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento.

4.4.4. En caso de realizarse la conservación en termos de nitrógeno estos deben ser numerados e identificados con el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento.

4.4.5. La puerta del equipo de refrigeración debe mantenerse abierta el menor tiempo posible.

4.5 Condiciones de conservación y manejo para medicamentos:

4.5.1. Los medicamentos se deben almacenar teniendo en cuenta las condiciones establecidas por el titular del registro en estantes o vitrinas. Además aquellos que sean de control especial deben mantenerse con acceso restringido a personal no autorizado.

4.5.2. Tener registros de despacho en donde se especifiquen los siguientes datos:

a.- Nombre del Producto;

b.- Lote;

c.- Fecha de Vencimiento

d.- Cantidad comprada y vendida;

e.- Fecha de compra y venta;

f.- Nombre del cliente a quien se vende el producto; y,

g.- Saldo en el Almacén.

4.5.3. En el equipo de refrigeración deben almacenarse los medicamentos que lo requieran. Por ningún motivo deben almacenarse alimentos y bebidas para consumo humano.

4.5.4. Para el caso de los medicamentos de venta bajo fórmula médica y productos plaguicidas de uso veterinario con clasificación toxicológica 1 y 2 o la clasificación que la reemplace deberá mantenerse un registro de las formulaciones realizadas mínimo durante tres (3) años, incluyendo lo siguiente:

a.- Fecha de venta;

b.- Nombre del producto y lote;

c.- Número y volumen de unidades vendidas; y,

d.- Nombre y número de matrícula profesional de quien formula.

4.6. Condiciones de conservación y manejo de medicamentos de control especial.

4.6.1. Deben tener un área exclusiva y con acceso restringido a personal no autorizado para el almacenamiento de estos medicamentos.

4.6.2. Sólo se deben vender medicamentos de control especial bajo fórmula del Técnico Pecuario debidamente expedida en el recetario oficial, la copia del recetario oficial debe ser guardada por el vendedor.

4.6.3. Cuando se requiera dar de baja medicamentos de control especial se debe entregar a la casa responsable para su trámite correspondiente, se deberá cumplir con las normas establecidas para este fin.

4.6.4. Todos los documentos y formatos deben manejarse según la normativa vigente de AGROCALIDAD.

4.7 Condiciones de conservación y manejo de plaguicidas químicos de uso veterinario.

4.7.1. Debido a su naturaleza potencialmente tóxica los plaguicidas químicos deben disponerse en área separada de los demás insumos agropecuarios.

4.7.2. Establecer las normas básicas de seguridad y los teléfonos de emergencia.

4.8. Condiciones de conservación y manejo de material genético (semén y embriones).

4.8.1. Debe existir un sitio independiente, bajo condiciones de luz y ventilación que garantice la salida de los gases para el almacenamiento de los termos de nitrógeno líquido que contienen el material genético.

4.8.2. Los termos de almacenamiento no deben estar en contacto directo con el piso, de manera que puedan realizarse las acciones de inspección, limpieza y desinfección

4.8.3. Cuando se transporta material genético congelado siempre se deben mantener las condiciones iniciales de producción y conservación dentro del nitrógeno líquido

4.8.4. Manejar el nitrógeno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a.- Ser manipulado de forma tal que evite que objetos congelados con nitrógeno líquido entren en contacto directo con la piel

b.- Usar gafas o guantes aislantes con pinzas

Se sujetaran a las normas legales y contractuales, establecidas para el desempeño de sus funciones, con el objeto de cumplir la planificación, programación y fines del Gobierno Parroquial Rural.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Art. 53. Sesiones.- La Junta Parroquial Rural, tendrá cuatro clases de sesiones:

- Inaugural;
- Ordinaria;
- Extraordinaria; y,
- Conmemorativa.

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

Art. 54.- Sesión Inaugural.- Los miembros de la Junta Parroquial Rural, una vez acreditada su calidad de vocales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el vocal que haya alcanzado la votación más alta del Gobierno Autónomo Parroquial SUMACO, quien será el ejecutivo, en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

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

Art. 55.- Sesión ordinaria.- La Junta Parroquial SUMACO sesionará por lo menos dos veces al mes, en forma ordinaria, en la sede de la misma o en el lugar que se establezca en la convocatoria.

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

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, siempre y cuando sea pedido por uno de los miembros, con el voto de la mayoría simple de los integrantes; una vez aprobado el orden del día, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será nula. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Se analizarán y se aprobarán en caso de ser necesario los informes de las comisiones, de los vocales o del ejecutivo en caso de ser necesario, estos informes deberán contener observaciones, conclusiones o recomendaciones claras para luego ser aprobadas.

Los informes mensuales de las comisiones asignadas a los vocales, que se hayan cumplido, deben ser presentados por escrito para ser conocidas y aprobadas por el ejecutivo en forma oportuna.

Art. 56.- Sesión extraordinaria.- La Junta Parroquial SUMACO se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente o a petición de por lo menos, tres miembros de la Junta Parroquial.

La sesión extraordinaria será convocada 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. 57.- Sesión Conmemorativa.- La Sesión Conmemorativa se realizará el 30 de Marzo de cada año al celebrarse un aniversario de parroquialización, en la que además de resaltar los méritos y valores de sus ciudadanos, el o la presidente resaltarán los hechos trascendentes del gobierno parroquial y delinearán las políticas públicas y las metas a alcanzar durante el siguiente año de gestión.

Podrá entregar reconocimientos simbólicos a quienes se hubieren destacado en asuntos culturales, deportivos, académicos, investigativos, laborales, de gestión política o administrativa; pero en ningún caso procederá la entrega de reconocimientos económicos.

Art. 58.- Quórum.- La Junta Parroquial Rural SUMACO en cada una de las sesiones aprobará sus actos, por mayoría simple o por la mayoría absoluta según sea el caso del asunto que se quiera aprobar.

Art. 59.- Votaciones.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SUMACO la votación en la Junta Parroquial Rural podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y los miembros de la Junta Parroquial Rural no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El/La Presidente/a del Gobierno Parroquial Rural SUMACO tendrá voto en las decisiones de la Junta Parroquial Rural; en caso de empate su voto será dirimente.

Art. 60.- Sanciones por inasistencias.- El Vocal que no asista a una sesión legalmente convocada, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 10% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para estos casos.

En caso de existir justificación debe ser por enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada, esta deberá ser presentada por escrito, en forma oportuna, dicha justificación será resuelta en el seno de la junta parroquial.

Art. 61.- Sanciones por atrasos.- Será considerado atraso, cuando el Vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión, hasta quince minutos después de haber iniciado la sesión. Cumplido el tiempo antes mencionado, el Vocal pagará la multa de cinco dólares. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar dicha sesión.

Art. 62.- Estas multas serán recaudadas, por Secretaria- Tesorería, quien depositará íntegros e intactos los recursos provenientes de este fin, en forma diaria de acuerdo a lo establecido en la Ley.

CAPITULO VII

DE LOS ACTOS DECISORIOS

Art. 63.- Clases de Actos: La voluntad de la Junta Parroquial Rural se expresara a través de acuerdos, resoluciones.

Art. 64.- Acuerdos: Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier

medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

Art. 65.- Resoluciones: Las resoluciones versan sobre asuntos de interés general y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

Art. 66.- Normativa reglamentaria.- La normativa reglamentaria se aprobará mediante resoluciones, serán debatidas y aprobadas por simple mayoría, en una sola sesión por la Junta Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de ciudadanos de la parroquia. (Art. 323 COOTAD)

- **Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:**
- Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de 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.

CAPITULO VIII

JORNADA LABORAL, SUBROGACIONES Y REMUNERACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 67.- Jornada Laboral.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SUMACO, laborarán durante la jornada ordinaria fijada en el Art. 25 de la LOSEP y los Artículos 24, 25, y 26 de su Reglamento.

Las o los vocales, por las características propias de sus atribuciones y deberes específicos previstos en el ordenamiento jurídico, laborarán en jornadas especiales consistentes en el tiempo que duren las sesiones de la Junta, de las comisiones y de los espacios de participación ciudadana a los que pertenezcan; para el cumplimiento de las delegaciones y representaciones conferidas por el o la presidente o por la Junta; y, para las reuniones de trabajo que se efectúen dentro o fuera de la entidad.

A más de lo anotado anteriormente los o las vocales deberán asistir por lo menos un día a la semana, a las instalaciones de la Junta, a realizar actividades de legislación y fiscalización, el mismo que será determinado por el/la Presidente/a.

Se procurará dejar constancia escrita y llevar un registro individualizado de tales actos y participación.

Art. 68.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada el o la presidente, los o las vocales, y los demás servidores del Gobierno Parroquial, la misma que comprende:

- La remuneración mensual unificada para el presidente;
- La remuneración mensual unificada para los o las vocales;

- La remuneración mensual unificada para los servidores, con relación de dependencia;

El décimo tercer sueldo, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Parroquial pagará hasta el 15 de diciembre de cada año;

El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga en calidad de bono escolar, y que equivale a un salario mínimo unificado del trabajador privado, será pagado hasta el 15 de Agosto de cada año.

En caso de delegaciones o licencias autorizadas por la Junta o por el ejecutivo, la / el dignataria/o seguirá percibiendo su remuneración.

Art. 69.- Monto de la Remuneración del o la presidente.- *El ejecutivo del Gobierno Parroquial percibirá una remuneración mensual unificada proporcional a sus funciones permanentes y responsabilidades, de hasta \$ 3,40 remuneraciones mínimas unificadas del trabajador privado.*

Art. 70.- Monto de las Remuneraciones de los/las vocales.- *Las remuneraciones de los vocales se calcularán observando las reformas del COOTAD que el Artículo 25.- En el artículo 358 cámbiese el primer inciso por el siguiente: “Artículo 358.- Remuneración y Dietas.- Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno.*

En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos.

En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%).”

Art. 71.- Monto de la Remuneración de las o los demás servidores.- *Las Servidoras o servidores del Gobierno Parroquial percibirán una remuneración mensual unificada proporcional a sus funciones permanentes y responsabilidades, de acuerdo a las tablas de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.*

Art. 72.- VIATICOS.- *Para el pago de viáticos y subsistencias por concepto de comisiones de servicio fuera del lugar habitual del trabajo, en la actualidad se observa lo establecido en el la Codificación del Código de Trabajo Art. 42 numeral 22, los Acuerdos Ministeriales No. MRL-2014-0165 del 27 de Agosto del 2014, No.- MDT-2015-0290, publicado en el Registro oficial Suplemento No. 657 del 18 de diciembre del 2015, en el que se expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, movilización o transporte dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del Estado y Acuerdo Ministerial No.- MDT-2016-0082, publicado en el Registro Oficial No. Suplemento 724 del 1 de abril del 2016 y No. 68 publicado en el Registro Oficial No. 726 del 5 de abril del 2016, en la que El Ministerio del Trabajo, expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, movilización o transporte dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado, en el que se expide la reforma a la norma técnica, para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país para las y los servidores y*

las y los obreros en instituciones del estado y la normativa que expida el Ministerio de Trabajo sobre la materia.

El Ejecutivo del Gobierno Parroquial será la única persona que autorizará las comisiones de servicio de los servidores y vocales de la junta.

Art. 73.- INFORME MENSUAL DEL EJECUTIVO.- El ejecutivo presentará un informe en la última sesión mensual de la Junta Parroquial a los miembros del órgano legislativo, sobre las actividades realizadas en las comisiones de servicio para cumplir actividades institucionales fuera del lugar de trabajo.

Los Señores Vocales y servidores institucionales que cumplan comisiones de servicio Presentarán sus respectivos informes por escrito, adjuntarán los justificativos correspondientes que demuestren la veracidad de la comisión de servicio, esto es certificaciones de permanencia en la institución en que se realice la gestión, recibos de documentación, para la autorización del pago por parte del ejecutivo, el análisis y control de los justificativos será realizado por la unidad de control pertinente para que reciba su correspondiente pago por comisión de servicio.

Art. 74.- De la Formación y Capacitación. El gobierno Autónomo descentralizado Parroquial SUMACO observará lo establecido en los Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica de Servicio Público y del 195 al 214 de su Reglamento.

CAPITULO IX

REGIMEN PATRIMONIAL Y PRESUPUESTARIO

Art. 75.- Patrimonio.- Constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles, y los equipos, que el Gobierno Parroquial adquiera a título propio, que sean entregados a la o el Secretario – Tesorero para su custodia.

RECURSOS FINANCIEROS

Art. 76.- Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural SUMACO los siguientes:

- Ingresos propios de la gestión;
- Transferencias de presupuesto general del Estado;
- Otro tipo de transferencia, legados y donaciones
- Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables;

Art. 77.- Ingresos Propios.- Son ingresos propios del Gobierno Parroquial los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial.

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

Art. 78.- Transferencia de presupuesto general del Estado.- comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial, siendo estas:

- Del presupuesto general del estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes,
- Los que provengan por el costo de las competencias a ser transferidas; y,
- Los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y la Ley.

De conformidad al Art. 192 del COOTAD, las transferencias del Presupuesto General del Estado que el Gobierno Central asigna a través del Ministerio de Finanzas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados consiste en el veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del Presupuesto General del Estado, de este total seis por ciento (6%) está destinado para las Juntas parroquiales, el veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos.

Art. 79.- Ingreso por otras transferencias, legados y donaciones.- Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Art. 80.- Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos no renovables.- el Gobierno Parroquial tiene el derecho a participar en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y lo que se disponga en las leyes del sector correspondiente, independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

Los recursos provenientes de la actividad hidrocarburos originados en la Ley Orgánica para la planificación integral de la circunscripción territorial especial Amazónica, observando lo establecido en el Art. 62 de esta Ley.

Art. 101.- Autogestión. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial SUMACO pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura de logros de sus fines.

Art. 81.- Administración Presupuestaria.- Para la administración presupuestaria se observará lo establecido en los Artículos del 215 al 273 del COOTAD, y del Artículo 95 al 122 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 82.- Para el egreso de recursos financieros se observará la disponibilidad presupuestaria, Las normas Técnicas de Contabilidad, Las Normas Técnicas de Control Interno, La Ley Orgánica de la Contraloría, Reglamento de Bienes del Sector Público, y demás normativa vigente sobre la materia.

Art. 83.- Para los ejercicios económicos de cada año, también se deberá observar lo establecido en las Reformas del COOTAD, Artículo 16.- Sustitúyase el artículo 198, por el siguiente: "Artículo 198.- Destino de las transferencias.- Las transferencias que efectúa el Gobierno Central a los gobiernos autónomos descentralizados podrán financiar hasta treinta por ciento (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus

competencias exclusivas con base en la planificación de cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

Las transferencias provenientes del diez por ciento (10%) de los ingresos no permanentes del Presupuesto General del Estado, deberán financiar egresos no permanentes.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, cuya transferencia por ingresos permanentes y no permanentes sea inferior a quinientos setenta salarios básicos unificados del trabajador (570 SBU), podrán destinar a gasto permanente un máximo de ciento setenta salarios básicos unificados del trabajador (170 SBU), y aquellos gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, cuya transferencia por ingresos permanentes y no permanentes, sea inferior a doscientos salarios básicos unificados del trabajador (200 SBU), deberán destinar al menos el diez por ciento (10%) de dichos ingresos a gasto no permanente.”

CAPITULO X

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 84.- Funciones del Sistema de Participación Ciudadana.- Son funciones del Sistema de Participación ciudadana las establecidas en el artículo 304 del COOTAD.

Art. 85.- Integrantes del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social.- Son integrantes del sistema:

El Sistema Parroquial de Participación Ciudadana estará integrado por los representantes de las instancias de Participación Ciudadana y Control Social, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley, de la siguiente manera:

- a. La Asamblea Parroquial;
 - b. El Consejo Parroquial de Planificación;
 - c. Las comisiones conforme al inciso final del artículo 327 del COOTAD; y,
- Las Asambleas Ciudadanas Locales y todas las formas de organización social y ciudadana.

Art. 86.- La Asamblea Parroquial.- La Asamblea Parroquial es la máxima instancia de deliberación, de decisión e interlocución del Sistema de Participación, conformada por las autoridades del GAD parroquial, representantes del régimen dependiente y los representantes de la ciudadanía conforme el Art. 304 del COOTAD, dando prioridad a los representantes de la asamblea o las asambleas ciudadanas existentes en la parroquia, para incidir en el ciclo de las políticas públicas locales, la prestación de servicios y en general, la gestión territorial, rendición de cuentas, promoción de la participación ciudadana y control social. La Asamblea Parroquial desarrollará sus actividades en el territorio de la parroquia y de manera pública.

Art. 87.- Integración.- La Asamblea Parroquial del Sistema de Participación Ciudadana de la Parroquia está integrada de la siguiente manera:

- a. Las/os representantes de las Asambleas Ciudadanas Locales y las demás formas de organización ciudadana. Se contará con los ciudadanas/os, garantizando la paridad de género, y de conformidad con los Arts. 56 y 57 de la LOPC, se aplicarán los principios de interculturalidad, pluralidad e inclusión de las organizaciones de la ciudadanía, así como las diversas identidades territoriales, equidad de género, generacional, de personas con discapacidad, etc.
- b. El Directorio de la Asamblea Parroquial, que estará conformado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y 3 vocales principales y 3 vocales suplentes, quienes durarán 2 años en sus funciones, y pueden ser reelegidos por una sola vez.
- c. Las/os delegadas/os que representen a las instituciones públicas dependientes del Gobierno Central con presencia directa en la Parroquia; quienes actuarán con voz, sin voto y serán convocados de acuerdo a los temas que trate la Asamblea.

El GAD parroquial convocará a la designación de la representación ciudadana, a la Asamblea Parroquial, la misma que podrá realizarse a través de asambleas generales, colegios electorales o cualquier otra forma de designación de representaciones que acuerde la ciudadanía. La representación ciudadana a la Asamblea rendirá cuentas a sus de signatarios de manera periódica.

Art. 88.- Convocatoria a la Asamblea Parroquial.- El/la Presidente/a del Gobierno Parroquial convocará a la instalación de la Asamblea Parroquial, en la que se elegirá a los miembros del Directorio, quienes posteriormente serán los responsables de coordinar acciones de participación ciudadana en la parroquia.

Art. 89.- Deberes y atribuciones de la Asamblea Parroquial.- Son deberes y atribuciones de la Asamblea Parroquial las siguientes:

- a. Participar en instancias y espacios para 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 en general, conocerla propuesta de inversión pública;
- c. Colaborar en la formulación de presupuestos participativos del gobierno parroquial;
- d. Propiciar la participación ciudadana 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 pertinentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tiene que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
- h. Designar a los representantes de la ciudadanía al Consejo de Planificación del Sistema de Participación Ciudadana;
- i. Impulsar mecanismos de formación ciudadana en coordinación con el Gobierno Parroquial de Sumaco; y,
- j. Propiciar la participación ciudadana en las distintas comisiones que conforman la Junta Parroquial del GAD. La representación ciudadana en las distintas comisiones será elegida en las asambleas ciudadanas locales, y en caso de que éstas no se encuentren conformadas, se elegirán en las reuniones plenarias del sistema.

Art. 90.-Deberes de las y los Integrantes del Directorio.- Las y los integrantes del directorio de la Asamblea Parroquial, serán un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, tres vocales principales y tres vocales suplentes, tienen el deber de representar los intereses generales de la comunidad local, e informar a sus representados en las reuniones y con la promoción debida, sobre las decisiones adoptadas y consultarán sobre sus futuras intervenciones en los temas a tratarse.

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

Art. 91.- Del Presidente.- Ejercerá la dirección de las Actividades en representación de la Asamblea de la Parroquia.

Art. 92.- Del Vicepresidente.- Reemplazará al presidente en caso de ausencia temporal o definitiva.

Art. 93.- Del Secretario.- Tendrá entre sus funciones, las de verificar si existe quórum, elaborar las actas de cada una de las sesiones, dar fe de lo actuado y llevar un archivo ordenado (que repose en las oficinas del GAD Parroquial) de las decisiones y acciones de la Asamblea Parroquial.

Art. 94.- Del Tesorero.- Conjuntamente con el presidente será el responsable de administrar los recursos financieros de la Asamblea Parroquial.

Art. 95.- De los vocales.- Los vocales tendrán las funciones de apoyar al presidente en la gestión al frente de la Asamblea, apoyar en actividades de comunicación de resoluciones de la asamblea parroquial, ayudar a entregar las convocatorias a la

asamblea parroquial, en caso de ausencia del presidente o vicepresidente, los reemplazarán de acuerdo al orden de nominaciones.

Art. 96.- De la Convocatoria.- La primera vez será el Presidente del Gobierno Parroquial quien convoque a formar la directiva de la Asamblea Local Ciudadana que estará integrada por un Presidente, Vicepresidente, Secretario, tesorero, tres vocales principales y tres vocales suplentes, durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos por una sola vez.

La convocatoria deberá señalar: lugar, día, hora, orden del día que incluya temas de interés de la ciudadanía y será dada a conocer con por lo menos 3 días de anticipación a través de todos los medios posibles, para garantizar la participación ciudadana.

Art. 97.- Marco Normativo que regula al máximo Órgano de Participación.- El marco normativo seleccionado para este efecto es lo establecido en el COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y el Reglamento que el Gobierno Parroquial adopte en sesión de la Junta Parroquial la cual regulará el funcionamiento del Sistema de Participación ciudadana.

DEL ÓRGANO DE PLANIFICACIÓN

Art. 98.- Del Consejo de Planificación El Consejo de Planificación es el organismo encargado de participar en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, los cuales deberán estar articulados a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, provincia, y nacional.

Art. 99.- De la conformación del Consejo de Planificación. El Consejo de Planificación está integrado por:

- El Presidente del Gobierno Parroquial.
- Un representante de los demás vocales del Gobierno Parroquial
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente del Gobierno Parroquial.
- Tres representantes delegados por la Asamblea Parroquial.

Art. 100.- De las funciones del Consejo de Planificación. Son funciones del Consejo de Planificación las establecidas en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

- a) 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 del Gobierno Parroquial.
- b) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatri anual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- c) Velar por la amortización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

d) Conocer los informes de seguimiento y evaluación de los planes respectivos.

e) Delegar la representación técnica ante la Asamblea Parroquial.

Art. 101.- Funciones del Consejo de Seguridad ciudadana.- *Son funciones del Consejo de Seguridad Ciudadana las que la Asamblea parroquial determine, cuyos miembros en coordinación con el ejecutivo gestionarán ante el GAD Municipal, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, los Servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.*

Formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad, y convivencia ciudadana.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- *En todo tipo de contratación, para adquisición de bienes, prestación de Servicios, y consultorías se deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.*

Todo anticipo contractual se otorgará previa la presentación de las garantías establecidas en la Ley citada anteriormente.

SEGUNDA.- *Cuando la ausencia del o la presidente sea por más de tres días consecutivos le subrogará la o el vicepresidente y a falta simultánea de los dos le subrogará el o la vocal miembro de la comisión de mesa.*

TERCERA.- *Cuando los o las vocales suplentes reemplacen o subroguen a los principales, sea en las sesiones de la Junta o de las comisiones permanentes, ocasionales o técnicas, o por vacaciones de los principales, percibirán en concepto de honorarios el valor equivalente a la remuneración de los vocales dividido para treinta y multiplicado por el número de días, que en cada mes hubieren reemplazado o subrogado, lo cual se acreditará con la certificación de asistencia del o la secretaria de la Junta y de las Comisiones.*

CUARTA.- *Las remuneraciones que se fijan mediante este Reglamento serán consideradas y financiadas conforme a las asignaciones presupuestarias que disponga el GAD Parroquial, observando los techos que emita el Ministerio de Trabajo.*

QUINTA.- *El servicio de telefonía celular será de uso exclusivo para fines de servicio público del Gobierno Parroquial SUMACO, se observará el Art. 3 del Acuerdo 049 de la Contraloría General del Estado, del 13 de diciembre del 2016, y la normativa que se expida sobre la materia, en el que se permite el uso de telefonía celular, a las Máximas autoridades de las juntas parroquiales rurales y de las empresas públicas, cuyo ámbito de acción es local con una asignación de hasta \$ 70.*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL ha sido elaborado en base al Orgánico Estructural que se adjunta y fue estudiado, analizado y aprobado en la sesión del Gobierno Parroquial realizada el día...dedel 2019

El presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL será revisado y/o reformado en caso que el ejecutivo del Gobierno Parroquial crea conveniente por lo que se observará la normativa legal correspondiente que se encuentre vigente a la fecha.

DISPOSICION FINAL

Quedan derogados los reglamentos que tengan el carácter de orgánico funcional o reglamento interno, que hayan sido aprobado por la Junta Parroquial, con anterioridad a la presente fecha.

El presente Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la página web de la institución o en la Gaceta Oficial del GAD Parroquial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sumaco, a los xxxxx días del mes de julio del dos mil diecinueve.

Sr. José Edgar Catagña Lluglluna.
PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SUMACO

Gladys Amparito García Medrano
VICEPRESIDENTE

Julia Esmeralda Puga Acosa
VOCAL

Juana Margarita Tipantiza Guambi
VOCAL

Jonathan Marcelo Tana Cumbal
VOCAL

CERTIFICO.- Que el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL** fue discutido y aprobado en la sesión del xxxx de julio del 2019.

Sheila Shakira Rosales Durán.
SECRETARIO TESORERO.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL.- Ejecútese y publíquese el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL**, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural SUMACO, a los xxxxxx días del mes de julio del dos mil diecinueve.

Sr. José Edgar Catagña Lluglluna.
PRESIDENTE G.A.D.P.R.S.