



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO

CANTON LORETO – PROVINCIA DE ORELLANA

REGLAMENTO 2024 No. 001

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 locales ajustada a la nueva estructura jurídica del 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 la conclusión de las funciones del vicepresidente, vocal de la Comisión de Mesa 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 que 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 órgano 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 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.

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

REGLAMENTO SUSTITUTIVO AL REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ÁVILA HUIRUNO.

CAPITULO I NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS

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

La sede del Gobierno Parroquial Rural, es la cabecera Parroquial de la parroquia de Ávila Huiruno, cantón el Loreto, provincia de Orellana (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 Ávila Huiruno, comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su respectiva circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria, especialmente en el cumplimiento de las competencias establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Art. 3.- Objetivo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno, 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 Ávila Huiruno 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 autonomías.
- La unidad territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.
- La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.
- **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, los objetivos generales que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Ávila Huiruno, son:

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

CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Art. 6.- Componentes.- El GAD Parroquial Rural de Ávila Huiruno, cuenta con tres componentes organizativos:

Gobierno Parroquial Rural.- El Gobierno Parroquial Rural es el cuerpo colegiado encargado de normar, aprobar y autorizar acciones del ejecutivo; y fiscalizar sus acciones.

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.

Consejo de Planificación.- El Gobierno Parroquial Rural cuenta con un Consejo de Planificación, 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.

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



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 Gobernantes, de la Parroquia Rural de Ávila Huiruno, son responsabilidad del Gobierno Parroquial (Presidente, Vicepresidente y vocales), en el marco de las regulaciones vigentes.

- El Consejo de Planificación interviene en los procesos de Planificación de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de largo plazo.

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. Pueden hacerlo directamente o requerir la colaboración del CONAGOPARE Orellana, y otras instancias de Asesoría, Ministeriales y de Gobierno, para la elaboración de los mismos.

- 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, y 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; y,
 - Actividades para el fomento productivo, de inversiones en Obras Públicas, de gestión ambiental, y del desarrollo de la parroquia en general.
 - Cumplir con los planes de trabajo propuestos en el CNE.

Procesos Habilitantes de Apoyo, proveen a los procesos gobernantes y operativos de recursos y servicios 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 administrativos y financieros, bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.

Procesos habilitantes de Asesoría, prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos y regularmente son provistos por las entidades asociativas, son de naturaleza consultiva.

Estos procesos son facilitados principalmente por el CONAGOPARE Orellana y CONAGOPARE Nacional, en este caso específico, entidades que prestan al Gobierno Parroquial Rural el soporte administrativo, técnico, legal de comunicación e información, para facilitar la ejecución de los demás procesos.

Art. 8.- Organización del Gobierno Parroquial. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno 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 de Ávila Huiruno 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:

- Asamblea Parroquial
- Gobierno Parroquial Rural
- Consejo de Planificación
- Soporte Técnico y Administrativo
- Comisiones de Trabajo

CAPITULO III ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 10.- De la Asamblea Parroquial. La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la presentación de los servicios y en general, la gestión pública

Art. 11.- De la conformación de la Asamblea Parroquial.- La Asamblea Parroquial será presidida por el Presidente del GAD Parroquial o su delegado y estará integrada por la ciudadanía en general y por los máximos representantes de los barrios, comunidades, comunas, recintos, y de las organizaciones, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 12.- Atribuciones y responsabilidades de la Asamblea Parroquial.- Son atribuciones de la Asamblea Parroquial:

- a) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- b) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y control social.
- c) Participar en el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
- d) Conocer el presupuesto anual y la planificación de los gastos del Gobierno Parroquial
- e) Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación y de las comisiones permanentes o especiales, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial.
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional.
- g) Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción que comentan los funcionarios o empleados públicos que ejerzan sus funciones en el Gobierno Parroquial, siempre y cuando existan indicios y pruebas de tales actos.



- h) Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando la Junta Parroquial Rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
- i) Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
- j) Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural.
- k) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
- l) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- m) Participar en la formulación de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial;
- n) Participar en la definición de políticas públicas;
- o) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
- p) Plantear a la Junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población; y,
- q) Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras;

Art. 13.- Marco Normativo que regula al máximo Órgano de Participación.- El marco normativo seleccionado para este efecto es la normativa legal nacional que verse sobre la materia y la Resolución que el Gobierno Parroquial adopte en sesión de la Junta Parroquial la cual regulará el funcionamiento de las Asambleas Parroquiales.

Art.14.- Convocatoria a Asamblea Parroquial.- El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural de Ávila Huiruno, convocará a la ciudadanía a la Asamblea Parroquial, en la que se realizarán diversos actos como: Presupuestos participativos, rendición de cuentas del Gobierno Parroquial Rural, socialización de proyectos.

Art.15.- Funciones del Consejo de Participación Ciudadana.- Son funciones del Consejo de Participación ciudadana las establecidas en el artículo 304 del COOTAD.

Art.16.- Funciones del Consejo de Planificación Parroquial.- Son funciones del Consejo de Planificación las establecidas en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art.17.- 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, los Servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.



Gestionarán ante el GAD Municipal se solicite a la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, quienes formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad, y convivencia ciudadana.

CAPITULO IV ORGANOS DE GOBIERNO

Art. 18.- Junta 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. 19.- De su conformación.- La Junta 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 Vicepresidente del Gobierno Parroquial, será elegido observando los principios de equidad y paridad de género.

Art. 20.- Atribuciones y Responsabilidades La Junta Parroquial Rural de Ávila Huiruno de conformidad con el Art.67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, 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, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural,



- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales;
- 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. 21.- 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 LOSEP y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría, Leyes, Reglamentos y Resoluciones de los organismos del sector público ecuatoriano, Normas Técnicas de Control, Reglamento de Bienes del Sector Público, acuerdos y resoluciones de la Junta y el presente reglamento.

Art. 22.- 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. 23. Reemplazos.- De acuerdo al Art.71 del COOTAD, En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

- 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.- 24.- De las funciones del Vicepresidente del Gobierno Parroquial

- a) Reemplazar al Presidente del Gobierno Parroquial, en caso de ausencia temporal o definitiva;
- b) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o el Gobierno Parroquial Rural.

Art. 25.- 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. 26.- Remoción de los Vocales. Los Vocales de los Gobiernos Parroquiales Rurales podrán ser removidos por el Gobierno 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 V DE LAS COMISIONES

Art. 27.- 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. 28.- 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 el Gobierno Parroquial, uno de ellos la presidirá y un representantes de la ciudadanía, que serán propuestos por la Asamblea Local y nombrados por el Gobierno Parroquial.

Art. 29.- Las comisiones Permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial son:

- Comisión de Mesa;
- Comisión de Planificación y presupuesto;
- Comisión de Igualdad y Género;
- Comisión de Producción, Turismo y Gestión Ambiental;
- Comisión de Infraestructura, Obras Públicas y Vialidad;
- Comisión de Cultura, Deportes y lo Social;
- Comisión de Normativa y Legislación;

Art.30.- Integración de la Comisión de Mesa.- Ésta comisión la integran: el o la presidenta, el vicepresidente o vicepresidenta y un o una vocal de la Junta Parroquial Rural



designado por el Gobierno Parroquial. 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.31.- 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.32.- Comisión de Planificación y Presupuesto.- 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 y desarrollo sustentable;
- 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 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;
- Planificar las acciones encaminadas a dar solución al problema de la vivienda económica de interés social, en coordinación con el Gobierno Municipal;
- Al análisis de la proforma presupuestaria, 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 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.33.- Comisión de Igualdad y Género.- Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes sobre:

- 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;
- 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; y,
- Las demás que correspondan en materia de igualdad y género parroquiales.

Art.34.- Comisión de Producción, 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:

- Formulación de políticas referentes a la Gestión de Conservación Ambiental;
- Formulación de políticas referentes a la gestión de la producción en la jurisdicción parroquial;
- Formulación de políticas referentes a la gestión de Turismo en la jurisdicción parroquial;
- y,
- Las demás que correspondan en materia de servicios públicos y ambientales.

Art.35.- Comisión de Infraestructura, 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;
- Las demás que correspondan en materia de mantenimiento, construcción y control de las obras públicas y vialidad existentes.

Art.36.- Comisión de Cultura, Deportes y lo Social.- 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;
- 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.37.- Comisión de Normativa y Legislación.- Encargada del estudio, análisis, informes o dictámenes sobre los asuntos relativos a la creación de acuerdos, resoluciones y Normativa Reglamentaria:

- Definición de políticas públicas;
- Formulación de Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria para la administración del GAD Parroquial;
- Analizar, estudiar y emitir los informes correspondientes en el caso de reformas de las normas, acuerdos y resoluciones del Gobierno Parroquial; y,

Las demás que correspondan en materia de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria del GAD Parroquial;

Art.38.- 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.39.- 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 en por él 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 funciona automáticamente por su carácter de ocasional.

Art.40.- De las sesiones de las Comisiones. Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sean convocadas por el Presidente.

Art. 41.- 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. 42.- 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:

- a) Mantener coordinación con la Asamblea Parroquial para conseguir el apoyo en la ejecución de los proyectos o actividades encomendadas.
- b) Presentar los informes, en los plazos fijados por el Gobierno Parroquial.
- c) Sugerir ajustes en la planificación operativa anual y al presupuesto, cuando se determine que existen inconvenientes que impiden la ejecución de los proyectos o actividades asignados.
- d) Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Parroquial.
- e) Emitir informes o dictámenes que recomienden acciones al ejecutivo o a la junta parroquial, para la gestión de los diferentes procesos.

Art.43.- De la Secretaria o Secretario de las Comisiones.- El/la Secretario/a de las Comisiones será la o el Asistente Administrativo/a de la Junta Parroquial.



Art.44.- 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. 45.- 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 como efecto de licencias concedidas, por el cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas por la junta o el ejecutivo, o por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyos casos actuarán sus respectivos suplentes, previa convocatoria del presidente de la comisión.

Art. 46.- 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. 47.- Deberes y Atribuciones de las Comisiones.- Las comisiones permanentes, ocasionales o técnicas tendrán los siguientes deberes y atribuciones según la naturaleza específica de sus funciones:



- 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 estimen convenientes a los intereses de la junta y de la comunidad local;
- Efectuar inspecciones en el sitio a los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio de la comisión, a fin de emitir el informe con conocimiento de causa;
- 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.- 48.- 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. 49.- 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. 50.- Definición de Informes.- Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que la junta parroquial 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.51.- 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.52.- Prohibiciones.- Las Comisiones y sus integrantes están prohibidos de dar órdenes directas a los funcionarios administrativos, con excepción de las actividades de secretaría inherentes a la comisión y de requerimientos de información.

Art.53.- Sesiones Ordinarias de las Comisiones.- Las sesiones ordinarias de las comisiones se realizarán 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.54.- 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 VI DEL ÓRGANO DE PLANIFICACIÓN

Art. 55.- 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. 56.- De la conformación del Consejo de Planificación. El Consejo de Planificación está integrado por:

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

Art. 57.- De las funciones del Consejo de Planificación. Sus funciones son:

- 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.

CAPITULO VII ÓRGANOS DE ASESORÍA, ADMINISTRATIVA Y DE APOYO

Art. 58.- 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, planificación, comunicación, administración, servicios públicos, tecnología u otras.

El gobierno Parroquial solicitará la participación temporal de los profesionales calificados de las ASOCIACIONES O CONSORCIOS provincial o nacional, Contraloría General del Estado, o podrá contratar asesorías directamente para fines específicos.

Art.59.- Las atribuciones de la Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a) Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Presidente de la Junta Parroquial Rural;
- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos y demás normatividad expedida legalmente.
- c) Conocer y resolver los asuntos jurídicos y legales que atañen al Gobierno Parroquial que fueran puestos en su conocimiento;
- d) Estudiar y analizar el aspecto legal de los documentos que se fueran a suscribir en representación del Gobierno Parroquial, tal como contratos, convenios, etc.
- e) Asesorar en materia legal a todos los miembros de la Junta Parroquial y a los demás niveles cuando lo soliciten.
- f) Absolver las consultas que fueran puesto en su conocimiento por los otros niveles;
- g) Identificar los problemas legales y jurídicos existentes, a fin de proponer cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
- h) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley, la Junta Parroquial o el Presidente de la misma lo señalen.

Art. 60.- Las atribuciones de la Asesoría en lo que se refiere a control, será desarrollada por la Contraloría General del Estado de acuerdo a su normativa vigente.

Art. 61.- 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. 62.- 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. 63.- 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, 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;
- 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;
- 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 y concatenación de los Planes Operativos anuales, conducirá a la consecución de los Planes, programas, proyectos, metas y proyectados a lograr los OBJETIVOS planteados en el PLAN DE DESARROLLO para el mediano o largo plazo. En la formulación de la proforma presupuestaria, se dará estricto cumplimiento al art.104.- prohibición de donaciones, del código orgánico de planificación y finanzas y demás articulados y leyes relacionadas.
- La APROBACIÓN de la proforma presupuestaria se sustentará en las constancias escritas de cumplimiento y aprobación de los procesos participativos y de democratización de la gestión en sus diferentes fases, determinados en la Constitución y las leyes. 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 COOPYF): 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, 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 cada los gastos fijos y/o permanentes, ejemplo: Sueldos, servicios, retenciones, etc.



- Registrar las transacciones patrimoniales, preparar los Estados Financieros del gobierno Parroquial 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.
- Asesorar al Presidente en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran, cumplir con las disposiciones del SERCOP.
- Administrar el portal de compras públicas institucional en el SERCOP;
- Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo 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.
- Elaborar archivos de determinación de necesidad y TDRs en los procesos de contratación pública en su área de competencia;
- 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), su Reglamento y Código de Trabajo; como una disposición obligatoria a acatarse en todas las instituciones públicas.

Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial y sus vocales previa disposición del ejecutivo.

Art. 64.- Auxiliar Administrativa. Prestará asistencia en las labores de oficina del Gobierno Parroquial: recepción, secretaría de las comisiones y archivo.

Art. 65.- Atribuciones y responsabilidades. A más de las funciones establecidas en el Art. 43 del presente reglamento, sus atribuciones son:

- a) Ingresar la documentación que se presente en el Gobierno Parroquial.
- b) Mantener la agenda de los Presidentes de las comisiones, o Vocales del Gobierno Parroquial.
- c) Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran.
- d) Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial;
- e) Llevar el control de bienes y emitirá el informe de la gestión a su superior Secretaría Tesorería;



- f) Llevar el control de Talento Humano y emitirá el informe de la gestión a su superior Secretaría Tesorería;
- g) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial;
- h) 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 de Ávila Huiruno, al menos con ocho días de anticipación;
- i) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del Presidente;
- j) Llevar las actas de las sesiones 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 del GAD Parroquial, Presidente de la Asamblea Local y por la secretaria o quien hiciere sus veces;
- k) Revisar el correo institucional y poner en conocimiento de Presidencia;
- l) Realizar las convocatorias a la Asamblea Local, en coordinación con la Presidencia y controlar que estas lleguen a su destino.
- m) Mantener la agenda del Presidente del GAD Parroquial;
- n) Elaborar disposiciones, órdenes de compra y Resoluciones; y,
- o) Las disposiciones que emitidas por la Secretaría / Tesorería;

Art.66.- De los Servicios Generales.- Según las necesidades, la exigencia de trabajo y la disponibilidad económica, el gobierno Parroquial, podrá contratar personal en relación de dependencia para cubrir los servicios de mensajería y limpieza de oficinas.

Art. 67.- 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, informe de requerimiento y de Talento Humano.

Art.68.- Las Unidades Técnicas son las siguientes: Según las necesidades, la exigencia de trabajo y la disponibilidad económica, el gobierno Parroquial, podrá contratar personal Técnico con o sin relación de dependencia:

a) UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD

- Planear, programar y proyectar la obra pública que permita el cumplimiento de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- Fiscalizar y/o ser el Administrador de Contratos u Órdenes de Compra;
- Organizar, dirigir, supervisar y fiscalizar la construcción de obras y proyectos que se realicen en la parroquia y cuidar que las obras públicas cumplan con los requisitos de seguridad, salud y ambiente, se observen las normas de construcción y términos establecidos por la normativa sobre la materia vigente;
- Apoyar en el seguimiento y asesoría técnica para la implementación de los proyectos diseñados para la población;
- Levantar la información y cumplir con los indicadores del SIGAD y de los proyectos;



- Planificar la intervención de la maquinaria en las comunidades y su debido control del uso.
- Realizar seguimiento integral a los compromisos que se generen en las alianzas público-privadas o público-público;
- Elaborar proyectos o perfiles de proyecto y los correspondientes archivos de determinación de necesidad y TDRs en los procesos de contratación pública en su área de competencia y apoyar a las demás áreas en estos procesos;
- Realizar Inspecciones y emitir informes en los casos de construcción de obra pública en vías, construcción de equipamientos y espacios públicos.
- Realizar seguimiento a los proyectos a través de recolección de datos cuantitativos y cualitativos y organizar la información para medir los avances del proyecto dentro del sistema de monitoreo y evaluación;
- Elaborar informes mensuales y reportes de seguimiento; e informes de cierre de proyecto, o informes de avance cuando le sean requeridos;
- Elaborar proyectos o perfiles de proyecto y los correspondientes archivos de determinación de necesidad y TDRs en los procesos de contratación pública en su área de competencia y apoyar a las demás áreas en estos procesos;
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
- Supervisar la planificación del trabajo a ejecutar por el personal operativo;
- Coordinar con Tesorería para enviar los reportes a la Secretaría Nacional Técnica de Planificación (ex SENPLADES) y la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.
- Administrar eficiente y eficazmente el equipo caminero del GAD Parroquial, con la finalidad de atender y satisfacer equitativamente las necesidades de la población y controlar el consumo de combustible, de los vehículos y la maquinaria y emitir los informes respectivos;
- Elaboración de informes de administración de contratos, planillas, actas de entrega recepción y terminación de obras; y,

Las demás que le determinan los reglamentos, las diversas instancias del GADPAH y la presidencia. y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados;

a.1.- Funciones del Secretario de Apoyo Técnico de Infraestructura, Obras Públicas y Vialidad.- Son sus funciones las siguientes:

- Cumplir las funciones de secretaria o secretario de la Unidad de Infraestructura, Obras Públicas y Vialidad;
- Tramitar la documentación referente a esta Unidad;
- Elaborar documentación del GAD Parroquial;



- Elaborar las órdenes de movilización y combustible;
- Recibir los informes del personal de esta dependencia para la gestión que corresponda;
- Mantener el control y registros ordenados de los archivos;
- Llevar un control de la utilización de combustibles, lubricantes, repuestos y otros y será responsable de apoyar en el control y custodia de vehículos, maquinarias y equipos de la institución;
- Llevar el control de las fichas individuales de vehículos y maquinaria;
- Elaborar los salvoconductos para el traslado de vehículos, en la página de la CGE.
- Revisión de la bitácora de las unidades de transporte y maquinaria;
- Apoyar en el manejo de la correspondencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo;
- Revisar y monitorear el correo y página web institucional;
- Subir la información del GAD Parroquial en la página web institucional en forma permanente;
- Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten;
- Entrega de invitaciones a talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; y,
- Todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a ella le fueron encomendados.

b) ASERORIA TECNICA, PLANIFICACIÓN, PARTICIPACION CIUDADANA Y RELACIONES COMUNITARIAS.- Tendrá las siguientes funciones:

- Asesoramiento en procesos de planificación del GAD Parroquial.
- Brindar asesoramiento en los procesos de participación ciudadana del GAD Parroquial;
- Brindar asesoramiento en Administración Pública a las autoridades y servidores del GAD Parroquial;
- Elaboración del Plan Operativo Anual en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
- Elaboración del Plan Anual de Contratación;
- Elaboración de TDRs y Determinación de Necesidad para la adquisición de bienes o servicios en los temas de su competencia;
- Coordinar y facilitar los procesos de Rendición de cuentas;
- Controlar y subir la información en la plataforma del organismo competente en los procesos de cumplimiento de la LOTAIP;
- Fomentar la Asociatividad entre los pobladores de la parroquia;
- Elaboración de los archivos para la gestión de la personería jurídica, nombramientos de los directorios y cabildos comunitarios, de las comunidades y organizaciones de la parroquia;
- Formulación de proyectos Sociales, culturales, deportivos y productivos;
- Certificaciones requeridas de acuerdo a la normativa legal vigente en contratación pública;
- Coordinar con los Técnicos del MAG la organización de días de campo con los productores aplicando la metodología “campesino a campesino”;
- Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios de los proyectos.



- Realizar actividades de asistencia técnica orientadas a apoyar el fortalecimiento del desarrollo rural en el marco de los proyectos; Elaboración de archivos (convenios, actas de entrega recepción y actas de finiquito de los trabajos en donde interviene el GAD Parroquial)
- Formulación de normas y reglamentos requeridos por el GAD Parroquial en el área de intervención.
- Servir de Facilitador en las asambleas parroquiales, reuniones informativas y de socializaciones de proyectos y actos de participación ciudadana, Presupuesto Participativo, con las comunidades de la parroquia;
- Publicar la información del GAD Parroquial en la página Web institucional;
- Buscar soluciones en los temas de conflictos sociales.
- Elaborar reportes sobre los avances, logros y resultados obtenidos;
- Gestionar con las autoridades del GAD Parroquial, el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Parroquial; y,
- Las demás que delegue la Autoridad Nominadora, de acuerdo a la necesidad institucional.

b.1.- PRODUCCIÓN.

- Previa disposición de presidencia, coordinar las actividades de la junta parroquial con el Concejo Municipal de Loreto, Consejo Provincial de Orellana y otras instituciones, podrá participar el presidente de la comisión correspondiente o los vocales;
- Elaborar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades técnicas de la junta parroquial en relación a fomento productivo;
- Elaborar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades tendientes al desarrollo productivo agropecuario de la parroquia;
- Elaborar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades tendientes a la conservación ambiental y reforestación en la parroquia;
- Formulación de Proyectos Productivos;
- Socializaciones de los proyectos productivos, en las comunidades.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de producción en las comunidades;
- Receptar los informes de cumplimiento de actividades de los operadores, conductores del área agrícola, promotores agrícolas.
- Ser responsable de la administración, control y custodia de la maquinaria agrícola, vehículos y equipos que se encuentran bajo responsabilidad de esta unidad.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria agrícola e implementos para la ejecución de los proyectos productivos;
- Realizar el seguimiento y evaluación sobre la ejecución de los proyectos productivos programados;
- Establecer y mantener un registro y control de la producción agropecuaria comunitaria;
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo;
- Formulación de políticas referentes a la gestión de la producción en la jurisdicción parroquial;
- Formulación de políticas referentes a la gestión de Turismo en la jurisdicción parroquial; y,
- Las demás que correspondan en materia de Producción, Turismo y Gestión Ambiental.



b. 2.- Funciones de los Promotores Agrícolas. Las funciones son las siguientes:

- Recabar y analizar información de los diversos proyectos, inherentes al área productiva;
- Implementación, manejo y cuidado del vivero de la parroquia, cultivo de plantas de cacao, cítricos, balsa y otros;
- Realizar acercamiento con pequeños productores de cacao a fin de determinar e identificar partes para el respectivo injerto;
- Realizar control de los insumos químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas con los proyectos productivos;
- Participa en la realización del inventario físico de materiales y equipos;
- Presta apoyo en la preparación de materiales, instalación y manejo de los equipos en la realización de las prácticas agropecuarias;
- Coordina reuniones de trabajo con diversas organizaciones comunitarias, comunas y Asociaciones;
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad;
- Mantiene en orden equipo, infraestructura y sitio de trabajo, reportando cualquier novedad;
- Elabora informes mensuales de las actividades realizadas;
- Realizar el levantamiento de información en cada una de las comunidades, afín de contar con una línea base de las áreas productivas de la parroquia;
- Realiza otras tareas afines que le sea asignada por la autoridad; y,
- Y todo aquello que le fuere encomendado por sus superiores jerárquicos para el desempeño de sus funciones, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

Art. 69.- Funciones de los Conductores de las Unidades de Transporte. Son funciones las siguientes:

- Conducir personalmente la Unidad de transporte asignada con precaución y Responsabilidad, observando la normativa de Tránsito y Transporte Terrestre;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la unidad a su cargo; hacer el seguimiento y la recepción de los mantenimientos preventivo y correctivo de la unidad para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo, su firma, hojas de ruta y más documentación pertinente;
- Llevar el control del uso de combustible del vehículo conforme su recorrido;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la unidad de transporte;
- Cumplir con las disposiciones de transporte que le sean dispuestas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente al superior jerárquico sobre el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar el trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;



- Llevar un registro mensual de la utilización del vehículo;
- Informar de forma inmediata a quien corresponda todo siniestro o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
- Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (cambios de filtros de combustible, aceites, aire y agua, cambio de lubricantes, etc.);
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los documentos requeridos para la conducción del vehículo, como la licencia de conducción y llevar un control de los seguros exigidos;
- Cuidar la unidad de transporte mientras permanece estacionado;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en relación a su función, que propendan a la buena utilización de la unidad de transporte;
- Guardar la unidad de transporte en el sitio indicado para garaje;
- Cumplir con las funciones contenidas en la normativa legal vigente, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos;
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, con criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que le sean imputadas;
- Mantener el inventario de los accesorios y herramientas del vehículo;
- Mantener el libro de novedades de la unidad de transporte y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución;
- Apoyar en la entrega de documentación cuando sea necesario;
- Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH, superiores jerárquicos y las que determinan los reglamentos;
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;
- Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado, y,
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de sus funciones, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable la unidad de transporte las herramientas y accesorios que a él le fueron entregados.

Art. 70.- Funciones de los Operadores de Maquinaria pesada. Son funciones las siguientes:

- Operar personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando la normativa legal sobre la materia, vigente;
- Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la Maquinaria, herramientas y accesorios a su cargo; responder por el seguimiento y la recepción de los mantenimientos preventivo y correctivo para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;



- Llevar un reporte diario de los trabajos en el que se anotarán: día, detalle del sitio, horas de salida y de retorno, registro de datos del odómetro, número de orden de combustible y el valor y más documentación necesaria;
- Cumplir con los trabajos de acuerdo con el cronograma establecido para este fin;
- Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la máquina;
- Llevar el control de la utilización del combustible de la máquina conforme los datos del odómetro;
- Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente al superior jerárquico del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite en las compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- Informar inmediatamente a quien corresponda todo siniestro o accidente que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios;
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para la operación de la maquinaria como la licencia de operador y demás documentación exigidos;
- Guardar absoluta reserva sobre los temas tratados por sus superiores, o que no sean de su incumbencia;
- Cumplir con las disposiciones impartidas por su superior jerárquico en relación a su función, que propendan al buen uso de la máquina;
- Guardar la máquina en el sitio que haya sido indicado para este fin;
- Cumplir con las funciones encomendadas contenidas en la normativa legal vigente, Manual de Funciones y Reglamentos Internos;
- Mantener el inventario de herramientas y accesorios entregados para el mantenimiento de la máquina, así como realizar los informes de mantenimientos realizados;
- Estar siempre disponible para cumplir con las disposiciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y los superiores jerárquicos;
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en la máquina a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido; y,
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados;

Art. 71.- Funciones de los Operadores de la Maquinaria Agrícola. Son las siguientes:

- Operar personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas que versen sobre la materia;
- Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquinaria previo al inicio de las operaciones;



- Llevar el control de la utilización del combustible de la máquina bajo su responsabilidad según corresponda, conforme los registros del odómetro;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la maquinarias agrícolas, herramientas y accesorios que se encuentren a su cargo; responder por el seguimiento y la recepción de los mantenimientos preventivos y correctivos para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de trabajo, salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, informe de actividad, el estado;
- Presentar un informe mensual de actividades realizadas con los equipos y maquinaria agrícola;
- Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores;
- Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar el trámite en la compañía aseguradora, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- Informar inmediatamente a quien corresponda todo siniestro que se presente en el cumplimiento de sus funciones;
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas aplicables;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para la operación de la maquinaria como la licencia de operación y demás documentación necesaria;
- Guardar absoluta reserva sobre los temas tratados por sus superiores;
- Guardar la maquinaria agrícola en los sitios asignados para este fin;
- Cumplir con las funciones contenidas en la normativa legal vigente en la administración pública, Manual de Funciones y Reglamentos Internos;
- Mantener el libro de novedades del operador (bitácora) de las salidas de la maquinaria agrícola, con los detalles exigidos en los formatos;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y sus superiores jerárquicos;
- Apoyar en la entrega de documentación cuando sea necesario;
- Será responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en la máquina a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido; y,
- Las demás asignadas en el reglamento que norma el uso, mantenimiento de maquinaria y medios de transporte del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno;
- Una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

Art. 72.- Funciones del Personal de Varios Servicios. Son funciones las siguientes, de acuerdo a la necesidad institucional:

- Cumplir con las disposiciones que se le encomienden, dentro o fuera de las Instalaciones del GAD Parroquial, siempre que tengan carácter de oficial y utilizando los medios adecuados;



- Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que le sean encomendados;
- Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas;
- Realización de la limpieza en las oficinas de la Institución, áreas verdes, espacios públicos, aceras, bordillos y calles de la Cabecera Parroquial;
- Ordenar y controlar los enseres de la institución;
- Manipulación de maquinaria de limpieza u otras máquinas que se encuentren bajo su responsabilidad;
- Controlar la utilización de combustibles de los equipos menores;
- Comunicar a sus superiores, las necesidades de material de aseo y limpieza;
- Controlar y custodiar las llaves del edificio, bodega principal y dependencias donde presta servicio;
- Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios;
- Vigilar y custodiar los bienes que están bajo su responsabilidad;
- Administra y Proveer el material necesario para el buen funcionamiento del Servicio de Agua;
- Administra y Proveer el material necesario para el buen funcionamiento del Servicio de Agua;
- En general las tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas y apoyar como ayudante de máquina en caso de ser necesario, u otras que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio;

Art. 73.- Personal de Guardianía.- El personal de Guardianía será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales de acuerdo a las siguientes funciones;

- Presentarse a su puesto de trabajo debidamente uniformado;
- Recibir su puesto de trabajo en orden, así como las herramientas de trabajo: implementos de seguridad (tolete, linterna, esposas y otros), llaves de las puertas de acceso al edificio;
- Verificar el estado de las instalaciones al ingreso al puesto de trabajo e informar del estado de estas a su salida, cuyo registro estará en la bitácora institucional.
- Asegurarse de que el equipo de trabajo se encuentre en buen estado de funcionamiento;
- Entregar un informe mensual de todas las actividades realizadas;
- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo del arma asignada en caso de disponer de esta;
- Custodiar en horas de trabajo los bienes muebles e inmuebles que posee la institución;
- Revisar el área correspondiente a oficinas, bodegas, patios, equipamientos y vivero, etc;
- Mantener los portones cerrados con las seguridades del caso;
- Llevar un registro en el libro de novedades del ingreso de vehículos y personas que ingresan o salen de las instalaciones del Gobierno Parroquial, indicando el objetivo de la visita;



- Verificar las disposiciones emanadas por el personal competente cuando los vehículos salgan de las instalaciones del Gobierno Parroquial;
- Revisar el estado en que regresan los vehículos propiedad del Gobierno Parroquial;
- En caso de emergencia y cualquier situación, comunicarse inmediatamente con su jefe inmediato;
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio; y,
- Realizar las demás tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRAH o Talento Humano;

CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Art.74. 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.75.- 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 de Ávila Huiruno, 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 de Ávila Huiruno.

Art.76.- Sesión ordinaria.- La Junta Parroquial de Ávila Huiruno 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.

- Los informes mensuales y/o de comisiones cumplidas deben presentar por escrito en las sesiones respectivas y en forma oportuna.
- Cuando el Presidente presente los informes debe encargarse la presidencia al Sr. Vicepresidente, para que él ponga en consideración una vez que haya concluido de informar, se dará paso a las observaciones o recomendaciones y luego se proceda a aprobar.

Art.77.- Sesión extraordinaria.- La Junta Parroquial de Ávila Huiruno 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.78.- Sesión Conmemorativa.- La Sesión Conmemorativa se realizará el 10 de Marzo de cada año al celebrarse un aniversario de parroquialización de Ávila Huiruno, 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.79.- Quórum.- La Junta Parroquial Rural de Ávila Huiruno en cada una de las sesiones aprobará sus actos, por mayoría simple o por la mayoría absoluta según el asunto que se quiera aprobar.

Art.80.- Votaciones.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno 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 de Ávila Huiruno tendrá voto en las decisiones de la Junta Parroquial Rural; en caso de empate su voto será dirimente.

Art.81.- 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, COOTAD, 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.82.- 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.83.- Estas multas serán recaudadas, por Secretaria- Tesorería, quien depositará íntegro e intactos los recursos provenientes de este fin, en forma diaria de acuerdo a lo establecido en la Ley.

CAPITULO IX DE LOS ACTOS DECISORIOS

Art.84.- Clases de Actos: La voluntad de la Junta Parroquial Rural se expresara a través de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

Art.85.- 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.86.- 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.87.- 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.

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

Art.88.- Jornada Laboral.- El o la presidente/a laborará durante la jornada ordinaria fijada en el Art. 25 de la LOSEP, y los Artículos 24, 25, y 26 del Reglamento a la LOSEP.

- 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.89.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada el o la presidente, los o las vocales, la misma que comprende:
La remuneración mensual unificada para el presidente, fijado por la Junta mediante acto normativo;

- 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 24 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.90.- 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 \$ 2,914 remuneraciones mínimas unificadas del trabajador privado.

Art.91.- 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.92.- VIATICOS.- Para el pago de viáticos y subsistencias por concepto de comisiones de servicio fuera del lugar habitual del trabajo, se observará lo establecido en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Relaciones Laborales No.- MRL-2014-0165 del 27 de Agosto del 2014, **Art. 23. VIATICOS.-** El pago por concepto de viáticos y subsistencias se realizará conforme lo dispone el Ministerio de Relaciones Laborales en su Acuerdo Ministerial No.- MRL-2014-0165 del 27 de Agosto del 2014, en el que expide 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, así como también observando el



Acuerdo Ministerial No.- MRL-2014-0194 del 7 de Octubre del 2014, en el que 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, Acuerdo Ministerial No.- MDT-2016-0082, del 23 de marzo del 2016, 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 y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales 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.
- 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.93.- De la Formación y Capacitación. El gobierno Autónomo descentralizado Parroquial de Ávila Huiruno 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 XI REGIMEN PATRIMONIAL Y PRESUPUESTARIO

Art.94.- 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.

CAPITULO XII RECURSOS FINANCIEROS

Art.95.- Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural de Ávila Huiruno 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; y,

Art.96.- 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 lícitas.

Art.97.- Transferencia de presupuesto general del Estado.- comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial del presupuesto general del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y la Ley.

- 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.98.- 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.99.- 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 hidrocarburífera originados en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Especial Amazónica, esto es el 10% de la producción petrolera, de acuerdo a los Art. 59 al 64 de esta Ley.

Art.100.- Autogestión. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ávila Huiruno 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.101.- 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.102.- 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.103.- 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.”

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 correspondientes.

QUINTA.- El servicio de telefonía celular será de uso exclusivo para fines de servicio público del Gobierno Parroquial de Ávila Huiruno, se observará el Art. 3 del Acuerdo 17 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial 790 de 17-sep.-2012, Última modificación: 07-jun.-2013, 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.

SEXTA IDENTIFICACIÓN DE LA MAUINARIA Y VEHÍCULOS.- Las Unidades de transporte de propiedad del GAD Parroquial o que sean recibidos en comodato, estarán identificadas con las respectivas placas correspondientes a la matrícula extendida por las



autoridades de tránsito, placas que deben portar en la parte delantera y posterior de la unidad, así como el respectivo logotipo del GAD Parroquial, pintado en sitio visible.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- El presente Reglamento Sustitutivo al Reglamento Orgánico Estructural y Funcional ha sido elaborado en base al Orgánico Estructural que se adjunta y fue estudiado, analizado y aprobado en las sesiones del Gobierno Parroquial realizadas los días 24 de enero del 2014
- El presente Reglamento Sustitutivo al Reglamento Orgánico Estructural y Funcional entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación en segundo y definitivo debate.
- El presente Reglamento Sustitutivo al Reglamento Orgánico Estructural y 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 derogadas todas las normas referentes a la materia, aprobadas con anterioridad a la presente fecha.
- Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno, al 24 de enero del año 2024-.

Luz Narcisa Grefa Yumbo
PRESIDENTE G.A.D.P.R.AH.

Deysi Edith Grefa Vargas
VICEPRESIDENTE DEL G.A.D.P.R. AH.

Pedro Pablo Montero Altamirano
VOCAL DEL G.A.D.P.R.AH.

Grefa Shiguango Flavio Federico
VOCAL DEL G.A.D.P.R.AH.

Janeth Viviana Vásquez Yumbo
VOCAL DEL G.A.D.P.R.AH.

CERTIFICO.- Que el presente Reglamento Sustitutivo al Reglamento Orgánico Estructural y Funcional, fue discutido y aprobado en la sesión del 24 de enero del 2024

Ing. Inés Rocío Bonilla Quera
SECRETARIA TESORERA.



PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL.- Ejecútese y publíquese el presente Reglamento Sustitutivo al Reglamento Orgánico Estructural y Funcional, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural de Ávila Huiruno, a los veinte y cuatro días del mes de enero del 2024.

Luz Narcisca Grefa Yumbo.
PRESIDENTE G.A.D.P.R.AH.