

## **RESOLUCIÓN N° 001 - 2014**

### **CONSIDERANDO**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, destaca que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueron delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.



En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**EXPIDE:**

**REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUELA**

**CAPITULO I**

**DE LA NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**Art. 1.- De la naturaleza jurídica<sup>1</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela será la cabecera parroquial de la parroquia rural Puela, de acuerdo a la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**Art. 2.- De los principios<sup>2</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela orientará sus acciones por los siguientes principios:

**a) Unidad.**- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de gobierno, puesto que ordenan el proceso 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.

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

**b) Solidaridad.**- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del 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, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

<sup>1</sup> Artículo 63 del COOTAD

<sup>2</sup> Artículo 3 del COOTAD

**c) Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles de gobierno tienen 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 las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

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

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

En virtud de este principio, el gobierno central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más Cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

**e) Complementariedad.-** Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

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

**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 los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

**h) Sustentabilidad del desarrollo.-** Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. 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. 3.- De las funciones<sup>3</sup>.**- Son funciones del Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales Puela las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) 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;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

**Art. 4.- De las competencias exclusivas<sup>4</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales Puela ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudieren ser delegadas o ejercidas por cogestión con otro nivel de gobierno:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

<sup>3</sup> Artículo 64 del COOTAD

<sup>4</sup> Artículo 65 del COOTAD

- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## CAPITULO II

### DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

**Art. 5.- Nivel de Gobernanza.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 6.- Nivel Asesor y de apoyo.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por la Secretaría Tesorería como órgano de apoyo y por el Consejo de Planificación Local como órgano asesor.

**Art. 7.- Nivel sectorial.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales.

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

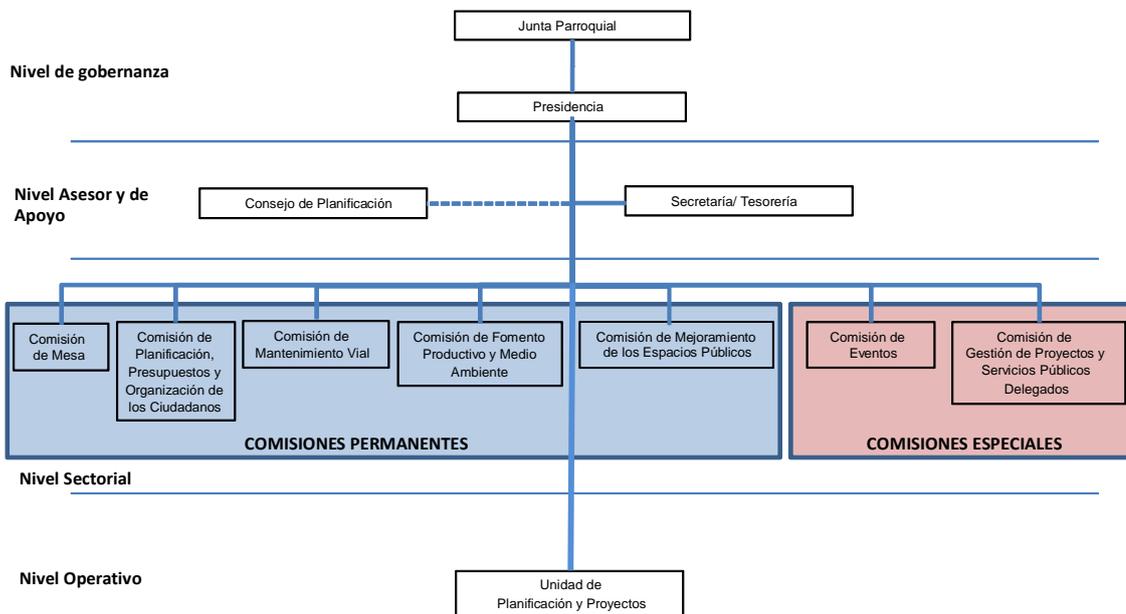
**Art. 8.- Nivel operativo.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela es el responsable de implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

Está integrado por las unidades operativas que se conformaren dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

## CAPÍTULO III

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 9.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** La estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela, se describe en el esquema siguiente:



**Art. 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puela, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional. Los procesos se clasifican en:

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

**Procesos Habilitantes**, coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales; y,

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

**Art 11.- De los Procesos gobernantes.-** En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

- Gestión de la planificación institucional.
- Administración de recursos financieros, humanos y materiales.
- Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de gobierno u otras instituciones y organizaciones.

**Responsables:** Presidente del GADPR.

- Gestión de políticas públicas a nivel local.
- Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Gestión de promoción de la participación ciudadana.

**Responsables:** Junta Parroquial Rural.

**Art 12.- De los Procesos habilitantes.-** En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza y operativo los siguientes:

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

**Responsables:** Secretaría/ Tesorería.

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

- f) Preparación de propuestas de normativa a nivel local.
- g) Fiscalización de los procesos de contratación y ejecución de obra.
- h) Coordinación al nivel local para la implementación de procesos operativos.

**Responsables:** Comisiones permanentes.

En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de asesoría los siguientes:

- i) Gestión de Planificación Participativa.

**Responsables:** Consejo de Planificación.

**Art 13.- De los Procesos que agregan valor.-** En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes:

- a) Gestión de la Planificación Participativa.
- b) Gestión de Proyectos.

**Responsables:** Unidad de Planificación y Proyectos.

## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA

**Art. 14.- De las atribuciones de la Junta Parroquial Rural<sup>5</sup>.**- La junta parroquial rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

<sup>5</sup> Artículo 67 del COOTAD

- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

**Art. 15.- De las atribuciones de la Presidencia de la Junta Parroquial Rural<sup>6</sup>.**- El Presidente o Presidenta como la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se le confiere por ley las siguientes atribuciones:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

<sup>6</sup> Artículo 70 del COOTAD

- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás previstas en la Ley.

**Art. 16.- De las atribuciones de la Vicepresidencia de la Junta Parroquial Rural.-** Son atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las siguientes:

- a) Convocar y presidir la sesión de junta parroquial en el caso de tramitación de la destitución del presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.<sup>7</sup>
- b) Representar al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural ante entidades, empresas u organismos colegiados por designación de la presidencia.<sup>8</sup>
- c) Reemplazar al presidente o presidenta de la junta parroquial rural por ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva.<sup>9</sup>

**Art. 17.- De las atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural<sup>10</sup>.**- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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

## CAPITULO V

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE ASESOR Y DE APOYO

**Art. 18.- De las funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural<sup>11</sup>.**- Son funciones del Consejo de planificación las siguientes:

- 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 correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

<sup>7</sup> Artículo 67. Literal l) del COOTAD

<sup>8</sup> Artículo 70. Literal k) del COOTAD

<sup>9</sup> Artículo 71 del COOTAD

<sup>10</sup> Artículo 68 del COOTAD

<sup>11</sup> Artículo 29 del Código de Planificación y finanzas Públicas

- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

**Art. 19.- De las funciones y atribuciones de la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones y atribuciones de la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

#### **Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes**

- a) Ejercer la secretaría en las sesiones de Junta Parroquial Rural y de las comisiones permanentes.
- b) Llevar el registro de actas, resoluciones y acuerdos emitidos por el órgano legislativo.
- c) Llevar el registro de las comunicaciones internas desde las comisiones permanentes y especiales hacia el seno de la Junta Parroquial Rural.

#### **Gestión de Recursos Financieros**

- d) Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica de la Junta.
- e) Elevar el Informe Contable al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente.
- f) Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI.
- g) Preparar los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación Pública.
- h) Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- i) Elaborar el Plan anual de Contratación Institucional.
- j) Elaborar la Proforma Presupuestaria.
- k) Asesorar a la Presidencia en el Área Financiera.

#### **Gestión de Servicios Administrativos**

- l) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial; previa autorización de la Presidencia.
- m) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial.
- n) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias.
- o) Organizar el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus Unidades.

#### **Gestión de Bienes**

- p) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales.
- q) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes.
- r) Emitir por orden de la Presidencia Ordenes de movilización de los vehículos institucionales.
- s) Llevar el registro de entrada y salida de vehículos.
- t) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales.

#### **Gestión de Recursos Humanos**

- u) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal.
- v) Elaborar los contratos para la incorporación de personal.
- w) Mantener el archivo de los contratos cebrados por el GAD con los servidores de la institución.

## CAPITULO VI

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL

**Art. 20.- De las comisiones permanentes.-** Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes:

- a) Comisión de Mesa
- b) Comisión de Planificación, Presupuestos y Organización de los Ciudadanos
- c) Comisión de Mantenimiento Vial
- d) Comisión de Fomento Productivo y Medio Ambiente
- e) Comisión de Mejoramiento de los Espacios Públicos

**Art. 21.- De las comisiones especiales.-** Entre las comisiones especiales se conforman las siguientes:

- a) Comisión de Eventos
- b) Comisión de Gestión de Proyectos y Servicios Públicos Delegados

**Art. 22.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mesa, se tienen las siguientes:

- a) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros;
- b) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial Rural;
- c) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural;
- d) Reorganizar las comisiones permanentes y especiales por la demostrada inactividad de las mismas por un lapso mayor a dos meses;
- e) Remover al miembro de comisión por falta injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas; y,
- f) Calificar la denuncia o pedido de remoción de las autoridades del GADPR.

**Art. 23.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Planificación, Presupuestos y Organización de los Ciudadanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Planificación, Presupuestos y Organización de los Ciudadanos, se tienen las siguientes:

- a) Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgadas por la presidencia;
- b) Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, club deportivos y empresas de la economía popular y solidaria;
- c) Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana;
- d) Coordinar las acciones del mecanismo del presupuesto participativo en el marco del sistema de participación ciudadana local;
- e) Coordinar las acciones en materia de la planificación participativa para garantizar la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia;
- f) Promover que en todas las actividades participativas del GADPR exista la equidad de género, interculturalidad e inclusión;
- g) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de promoción de derechos en el marco del sistema de participación ciudadana local;

- h) Vigilar la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión;
- i) Atender por lo menos un día a la semana en la Casa Parroquial, a los de la parroquial y al público en general; y,
- j) Presentar los respectivos informes detallando su gestión.

**Art. 24.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial, se tienen las siguientes:

- a) Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgadas por la presidencia;
- b) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mantenimiento de la red vial;
- c) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de mantenimiento vial;
- d) Elaborar propuesta de normativas para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial rural;
- e) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de la red vial rural;
- f) Vigilar el estado de las vías que conforman la red de comunicación parroquial, y gestionar una buena operación y mantenimiento de las mismas, ante las diferentes instituciones públicas y/o privadas;
- g) Vigilar la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión;
- h) Atender por lo menos un día a la semana en la Casa Parroquial, a los de la parroquial y al público en general;
- i) Emitir informes de la fiscalización efectuada; y,
- j) Presentar los respectivos informes detallando su gestión.

**Art. 25.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional, se tienen las siguientes:

- a) Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgadas por la presidencia;
- b) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos productivos y medio ambiente.
- c) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de fomento de las actividades productivas y protección ambiental;
- d) Fomentar el turismo sustentable con las comunidades de la parroquia, interrelacionando con entidades afines al desarrollo turístico;
- e) Elaborar propuesta de normativas para el fomento de las actividades productivas y protección ambiental;
- f) Fiscalizar los procesos pre contractual, contractual y ejecución de programas y proyectos productivos y medio ambiente;
- g) Vigilar la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión;
- h) Atender por lo menos un día a la semana en la Casa Parroquial, a los de la parroquial y al público en general;
- i) Emitir informes de la fiscalización efectuada; y,
- j) Presentar los respectivos informes detallando su gestión.

**Art. 26.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de los Espacios Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de los Espacios Públicos, se tienen las siguientes:

- a) Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgadas por la presidencia;
- b) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mejoramiento de los espacios públicos;
- c) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de mejoramiento de los espacios públicos;
- d) Elaborar propuesta de normativas para la gestión y administración de los espacios públicos;
- e) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de los espacios públicos;
- f) Vigilar la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión;
- g) Atender por lo menos un día a la semana en la Casa Parroquial, a los de la parroquia y al público en general;
- h) Emitir informes de la fiscalización efectuada; y,
- i) Presentar los respectivos informes detallando su gestión.

**Art. 27.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Eventos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Eventos, se tienen las siguientes:

- a) Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgadas por la presidencia;
- b) Coordinar y fomentar todos los actos culturales que se desarrollen dentro de la parroquia;
- c) Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades festivas;
- d) Organizar la agenda de las festividades religiosas y no religiosas;
- e) Coordinar la promoción de la agenda de fiestas;
- f) Coordinar las actividades festivas de acuerdo a la agenda propuesta;
- g) Coordinar la seguridad para la realización de los eventos programados; y,
- h) Presentar los respectivos informes detallando su gestión.

**Art. 28.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de proyectos y servicios públicos delegados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de proyectos y servicios públicos delegados, se tienen las siguientes:

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

## CAPITULO VII

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL OPERATIVO

**Art. 29.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Unidad de Planificación y Proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de Planificación y Proyectos, se tienen las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del PD y OT;
- b) Formular estudios de pre inversión en materia productiva y ambiental a nivel de perfiles;
- c) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad;

- d) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del PD y OT; y,
- e) Actualizar de forma continua los indicadores sociales, económicos y ambientales de los asentamientos humanos de la parroquia rural.

## CAPITULO VIII

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO LEGISLATIVO

**Art. 30.- Del tipo de sesiones<sup>12</sup>.**- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá cuatro clases de sesiones:

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

**Art. 31.- De la sesión inaugural<sup>13</sup>.**- Los integrantes de Junta Parroquial Rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial Rural procederá a posesionarse, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionará a un secretario-tesorero, designado previamente por el ejecutivo.

**Art. 32.- De las sesiones ordinarias<sup>14</sup>.**- La Junta Parroquial Rural se reunirán dos veces al mes como mínimo.

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

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

**Art. 33.- De las sesiones extraordinarias.**- la Junta Parroquial Rural se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

**Art. 34.- De las sesiones conmemorativas.**- La Junta Parroquial Rural sesionará por convocatoria del ejecutivo cada 29 de Mayo en conmemoración de su parroquialización.

**Art. 35.- Del funcionamiento de las sesiones.**- Las sesiones de la Junta Parroquial Rural serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente o Presidenta. En los casos de ausencia temporal del Presidente, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente previo resolución de encargo.

<sup>12</sup> Artículo 316 del COOTAD

<sup>13</sup> Artículo 317 del COOTAD

<sup>14</sup> Artículo 318 del COOTAD

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

Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el director de debates exige al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pide que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda.

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

**Art. 36.- De la convocatoria a sesiones ordinarias.-** En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten, incluida el acta de la sesión anterior.

**Art. 37.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias.-** 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. 38.- Del Quórum en las sesiones<sup>15</sup>.-** La Junta Parroquial Rural podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

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

**Art. 39.- De las votaciones<sup>16</sup>.-** En las sesiones de la Junta Parroquial Rural, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a tres (3) minutos

El Presidente de la Junta Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

**Art. 40.- De las causales de sanción.-** Serán causales de sanción para los miembros de la Junta Parroquial Rural, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

- a) Falta injustificada a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Atraso injustificado a las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
- c) Pronunciar palabras ofensivas durante el debate en las sesiones de Junta Parroquial Rural.

**Art. 41.- De las sanciones.-** Los miembros de la Junta Parroquial Rural que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno de la Junta Parroquial Rural. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

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

<sup>15</sup> Artículo 320 del COOTAD

<sup>16</sup> Artículo 321 del COOTAD

**Art. 42.- De las actas de las sesiones.-** En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial y el secretario – tesorero. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación. Las actas de las sesiones deberán ser entregadas conjuntamente con la convocatoria a la sesión siguiente.

**Art. 43.- De la aprobación de actos normativos<sup>17</sup>.**- La Junta Parroquial Rural podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en el registro oficial o la pagina web institucional.

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

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

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

**Art. 44.- De la expedición de resoluciones.-** la resolución es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural, en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados, como de carácter sustantivo o de fondo, caso en el cual siempre se producirá la afección mencionada.

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

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

**Art. 45.- De la expedición de acuerdos.-** el acuerdo es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

---

<sup>17</sup> Artículo 323 del COOTAD

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

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

## CAPITULO IX

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

**Art. 46.- De la integración de las comisiones permanentes.-** Las comisiones permanentes estarán integradas por tres vocales, uno en calidad de coordinador y dos en calidad de miembros de comisión y el secretario/secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los integrantes de las comisiones rotarán cada doce meses, excepto la o el coordinador de la Comisión de Mesa.

**Art. 47.- De la integración de las comisiones especiales.-** Las comisiones especiales estarán integradas de acuerdo a la tarea encomendada; el número de integrantes será variable y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses.

La integración de éstas comisiones se efectuará por parte de la comisión de mesa.

Entre las comisiones especiales, sin perjuicio de otras que se requiriese integrar, se tendrán las siguientes:

- a) Comisión de eventos
- b) Comisión de Gestión de proyectos y servicios públicos delegados

**Art. 48.- De la integración de la Comisión de mesa.-** La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y dos vocales elegidos.

**Art. 49.- De la integración de la Comisión de Planificación, Presupuesto y Organización de los Ciudadanos.-** El Coordinador de la comisión será elegido por la Junta Parroquial y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 50.- De la integración de la Comisión de Mantenimiento vial.-** El Coordinador de la comisión será elegido por la Junta Parroquial y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 51.- De la integración de la Comisión de Fomento Productivo y Medio Ambiente.-** El Coordinador de la comisión será elegido por la Junta Parroquial y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 52.- De la integración de la Comisión de Mejoramiento de los Espacios Públicos.-** El Coordinador de la comisión será elegido por la Junta Parroquial y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 53.- De las sesiones de las comisiones permanentes.-** Las comisiones permanentes, sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión.

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

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

**Art. 54.- Del quórum en las sesiones de las comisiones permanentes.-** las comisiones permanentes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente con la presencia del Coordinador y uno de los miembros de la comisión.

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

**Art. 55.- De las sesiones de las comisiones especiales.-** Las comisiones especiales, sesionarán ordinariamente dos veces por mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión.

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

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

**Art. 56.- De las funciones del Coordinador de la Comisión.-** Son funciones del Coordinador de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural le asignare las siguientes:

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

**Art. 57.- De las funciones del Miembro de la Comisión.-** Son funciones del Miembro de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural le asignare las siguientes:

- a) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión convocadas;

- b) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural; y,
- c) Presentar los informes de minoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural.

**Art. 58.- De las funciones de la Secretaría de la Comisión.-** El la Secretario/ secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural actuará en calidad de Secretario o Secretaria de comisión y tendrá a cargo las siguientes funciones:

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

**Art. 59.- De la presentación de informes de Comisión.-** Las comisiones permanentes están obligadas a presentar mediante informes el resultado del análisis del tratamiento de los temas encomendados.

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

**Art. 60.- De la articulación de las comisiones con las instancias de participación ciudadana.-** En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas a los miembros de la comisión.

**Art. 61.- De la remoción de los miembros de comisión.-** el vocal que faltare a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el coordinador de la respectiva comisión a la Comisión de Mesa, para que ésta designe a un nuevo miembro.

## CAPITULO X

### DE LA FACULTAD EJECUTIVA

**Art. 62.- De las resoluciones administrativas.-** La resolución administrativa consiste en un orden escrita dictada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal.

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

- a) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria;
- b) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- c) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- d) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- e) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- f) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- g) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural; y,
- h) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto.

## CAPITULO X

### DE LA FACULTAD NORMATIVA

**Art. 63.- De la presentación de propuestas de las Comisiones.-** Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural; para lo cual presentarán informes consensuados e informes de minoría para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:

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

**Art. 64.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.-** El Consejo de Planificación como asesor de la Junta Parroquial Rural podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

- e) **Iniciativa.-** Desde el Consejo de Planificación se podrán presentar propuestas de normativa que pudieran nacer desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana o desde el propio seno del órgano asesor. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno del órgano asesor;

- f) Distribución.- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno del Consejo de Planificación;
- g) Debate.- El Consejo de Planificación en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno de los miembros del órgano asesor y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural; y,
- h) Expedición de informes.- El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano asesor para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 65.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana.-** Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:

- i) Iniciativa.- Desde la Asamblea Parroquial o el consejo consultivo como instancias o a través de ciudadanos que participaren de mecanismos como las audiencias públicas o la silla vacía, se pueden levantar textos de las iniciativas de regulación dentro del territorio de la parroquia rural; los que deberán ser puestos en consideración del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría de la Junta Parroquial, quien en el lapso de treinta días deberá extender una comunicación a los proponentes haciendo conocer la fecha y hora en la que el tema será tratado en sesión extraordinaria del Consejo de Planificación; pudiendo los solicitantes ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación;
- j) Distribución.- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión extraordinaria, de acuerdo al procedimiento destacado para tal efecto en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana;
- k) Debate.- El Consejo de Planificación en sesión extraordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. El Presidente del Consejo de Planificación tendrá la potestad de disponer que los proponentes puedan o no ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación; y,
- l) Expedición de informes.- El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 66.- Del Procedimiento de aprobación de acuerdos y resoluciones.-** La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

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

- c) Debate.- El tratamiento y aprobación de las iniciativas de regulación se efectuará en un solo debate. Solo en el caso de: Aprobación del plan de desarrollo 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. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los casos ya referidos; y,
- d) Publicación y difusión.- Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación por parte del pleno de la Junta Parroquial Rural, se procederá a la promulgación de la norma expedida, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## CAPITULO XI

### DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO LEGISLATIVO

**Art. 67.- De las prohibiciones de la Junta Parroquial Rural<sup>18</sup>.**- Está prohibido para la Junta Parroquial Rural lo siguiente:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecido; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Art. 68.- De las prohibiciones de los miembros de la Junta Parroquial Rural<sup>19</sup>.**- Los vocales de la Junta Parroquial quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;

<sup>18</sup> Artículo 328 del COOTAD

<sup>19</sup> Artículo 329 del COOTAD

- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- i) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Art. 69.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

## CAPITULO XII

### DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES

**Art. 70.- De las causales de remoción del Presidente<sup>20</sup>.**- Son causales para la remoción del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subroga legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;

<sup>20</sup> Artículo 333 del COOTAD

- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;
- e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

**Art. 71.- De las causales de remoción de los Vocales<sup>21</sup>.**- Los vocales de la Junta Parroquial Rural podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

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

**Art. 72.- Del procedimiento de remoción.**- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, presentará por escrito la denuncia a la secretaría de la Junta Parroquial Rural, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.

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

Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

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

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

---

<sup>21</sup> Artículo 334 del COOTAD

### CAPITULO XIII

#### DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Art. 73.- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.-** La Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes observará las disposiciones destacadas en el presente reglamento, así como las que se emanaren desde el seno de la Junta Parroquial Rural.

**Art. 74.- De la Gestión de Recursos Financieros.-** La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural así como las que se emanarán desde el organismo rector de las finanzas públicas y los entes de control.

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

**Art. 75.- De la Gestión de Servicios Administrativos.-** La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de servicios administrativos observará los procedimientos señalados en el presente reglamento, así como los lineamientos indicados en el reglamento de uso de vehículos.

**Art. 76- De la Gestión de Recursos Humanos.-** La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

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

**Art. 77.- De la Gestión de Bienes.-** La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

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

### CAPITULO XIV

#### DE LOS PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR

**Art. 78.- De la Gestión de la Planificación Participativa.-** La gestión de la planificación participativa observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el Reglamento para la organización de los asentamientos humanos.

**Art. 79.- De la Gestión de Proyectos.-** La gestión de proyectos, observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

**Segunda.-** En un plazo máximo de 180 días contados a partir de la aprobación del presente estatuto, el pleno de Junta Parroquial Rural deberá aprobar la siguiente reglamentación en apego al presente estatuto.

- a) Reglamento de selección de personal
- b) Reglamento de pago de viáticos y subsistencias
- c) Reglamento de bienes
- d) Reglamento para la administración de los espacios públicos.
- e) Reglamento para la prestación de servicios agropecuarios

**Tercera.-** En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente estatuto, deberá aprobarse los siguientes manuales de procedimientos en apego al presente estatuto y las reglamentaciones aprobadas:

- a) Manual de procedimientos para la selección de personal
- b) Manual de procedimientos para el pago de viáticos y subsistencias
- c) Manual de procedimientos para el manejo de bienes
- d) Manual de procedimientos para la administración de los espacios públicos.
- e) Manual de procedimientos para la prestación de servicios agropecuarios

La presente resolución entrará en a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación. Dado en la cabecera parroquial rural Puela, a los veinte y ocho días del mes de julio del dos mil catorce.

Sra. María Esther Balseca  
**PRESIDENTA**

Sr. Kenedy Jhonson Barriga  
**VICEPRESIDENTE**

Sr. Rafael Arnulfo Sánchez  
**PRIMER VOCAL**

Tgla. Ligia Marieta Mazón  
**SEGUNDA VOCAL**

Sr. Leonardo Patricio Quishpe  
**TERCER VOCAL**

Ing. María Esther Barriga  
**SECRETARIA - TESORERA**