

**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIA RURAL DE RUMIPAMBA**

**CONSIDERANDO**

*Que, el Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende, entre otras: "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado".*

*Que, el Art. 226 la Constitución de la República del Ecuador, manda a que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".*

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

*Que, el Art. 233, inciso primero, de la Constitución de la República del Ecuador, refiere, que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".*

*Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa 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. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.*

*Que, el Art. 239 de la Constitución de la República del Ecuador establece que "El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo".*

*Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador indica 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. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias" en concordancia con el Art. 8 y Literal a) del Art. 67 del Código*

[www.rumipamba.gob.ec](http://www.rumipamba.gob.ec)

*Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia.*

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

**Que**, el Art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad”.

**Que**, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización con respecto a la facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales indica que “En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren otorgadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, tiene 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 consejos municipales”.

**Que**, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indican que “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden”.

**Que**, el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina en el literal h) determina que es atribución del/la presidente/a o Presidente de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**Que**, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, en su inciso tercero y cuarto indica que “El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución”.

**Que**, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, establece que “Régimen aplicable. - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o

resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras”.

**Que**, el Art. 355 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, indica “De los servidores públicos del órgano legislativo. - La función de consejero o consejera regional y provincial, concejal o concejala o vocal del gobierno parroquial rural es obligatoria. Sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en este Código”.

**Que**, el Art. 356 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, señala “De los servidores públicos ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados. - Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado, cumplirán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley. De esta disposición se excluye el ejecutivo del gobierno parroquial rural”.

**Que**, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas Reglamentos o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”.

**Que**, el Art. 66 de la LOSEP, sobre los puestos vacantes reza: “Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano”.

**Que**, el Art. 176 del Reglamento a la Ley Orgánica del servicio Público, menciona que, “El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente”.

**Que**, el Art. 184 del Reglamento a la LOSEP, establece que, “Para la selección de personal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”.

**Que**, la décima disposición transitoria de la LOSEP, dispone que: “En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013”.

*Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006 Establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.*

*En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,*

**Resuelve:**

*Expedir el siguiente “**ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RUMIPAMBA**” contenido en los siguientes términos:*

**CAPÍTULO I**

**NORMAS GENERALES**

**Art. 1. *Ámbito.*** - *El presente orgánico funcional instituye los órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rumipamba que forma parte del Cantón Rumiñahui, Provincia de Pichincha y define en general las funciones atribuidas a cada nivel.*

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

**Art. 3. *Principios.*** - *La organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rumipamba, se estructurará de acuerdo a 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.*
- b) **Solidaridad.** - Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la obligación del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones, en el marco del respeto a la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.*
- 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 estará dirigido por el Gobierno Parroquial de Rumipamba.*
- d) **Subsidiaridad.** - La subsidiaridad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercano a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia.*

- 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 garantizando el buen vivir en todas sus formas.
- f) *Equidad.* - La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizará 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 le corresponde a la ciudadanía, el ejercicio de este derecho será promovido por todos los órganos que conforman el Estado, con el fin de garantizar la participación ciudadana en las decisiones de los diferentes niveles de gobierno. En virtud de este principio, se garantiza además la transparencia y la rendición de cuentas conforme lo establece la Constitución y la ley.

**Art. 4. Sede del Gobierno Parroquial Rural.** - El Gobierno Parroquial Rural de Rumipamba tendrá su sede en la cabecera parroquial de Rumipamba, Cantón Rumiñahui, Provincia de Pichincha, conforme consta en la Ordenanza de creación de nuestra parroquia rural.

**Art. 5. Misión.** - Rumipamba, se proyecta como una parroquia productiva y ambientalmente sustentable, que aprovecha su potencial turístico y servicios ambientales que ofrecen sus ecosistemas, es una parroquia incluyente, con cobertura de servicios básicos adecuados a la realidad de la zona, con sentido de pertenencia, que se adapta a las amenazas naturales con una adecuada gestión del riesgo, liderado por un GAD parroquial institucionalmente fortalecido y articulado con los diferentes niveles de gobierno

**Art. 6. Visión.** - El Gobierno Parroquial de Rumipamba garantiza la participación ciudadana de manera inclusiva, el ejercicio de sus derechos orientados hacia el mejoramiento de la calidad de vida de su población mediante la prestación de servicios públicos de calidad, bajo principios éticos, de transparencia, universalidad y eficiencia en la gestión.

**Art. 7. Objetivo General.** - Construir un desarrollo Parroquial, justo, equitativo, transparente, eficiente y eficaz, en función de la visión de servicio a la colectividad.

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

**Art. 8. Objetivos Institucionales.** - Son objetivos institucionales:

- a) *Planificar junto con otras instituciones del sector público el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, en el marco de lo plurinacional e interculturalidad y del respeto a la diversidad;*

- 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;*
- 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;*
- h) *Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos;*
- i) *Promover el desarrollo sustentable, equitativo, solidario del territorio, la integración y participación ciudadana, así como el desarrollo social y económico de la población.*
- j) *Impulsar el desarrollo local y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna.*
- k) *Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones.*
- l) *Mantener una adecuada planificación y gestión pública, aplicando los mecanismos de articulación coordinación y corresponsabilidades entre los diferentes niveles de Gobierno.*
- m) *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;*
- n) *Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- o) *Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción parroquial;*
- p) *Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública parroquial correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;*
- q) *Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística parroquial en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;*
- r) *Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;*
- s) *Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio parroquial;*

## **CAPÍTULO II**

## **DE LA ORGANIZACIÓN**

**Art. 9. Estructura Orgánica Funcional.** - El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Rumipamba está conformado por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Ejecutivo
- d) Nivel Legislativo
- e) Nivel Administrativo y Operativo

**9.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN,** es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por el Gobierno Parroquial y la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación ciudadana.

**9.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN,** quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

**9.3. NIVEL EJECUTIVO,** que orienta y ejecuta la política determinada por el órgano legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.

**9.4. NIVEL LEGISLATIVO,** compuesto por los Vocales electos, quienes tienen las obligaciones de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, fiscalización, legislación y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia.

**9.5. NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO,** está constituido con los servidores públicos o técnicos para administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, de acuerdo a las necesidades del Gobierno Parroquial. En base al presupuesto del Gobierno Parroquial se podrá contar con un nivel operativo que estará conformado por unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo que cumpla con los fines y objetivos planificados por el Gobierno Parroquial de Rumipamba.

### **Art. 10. Gestión por Procesos:**

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

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

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

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

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

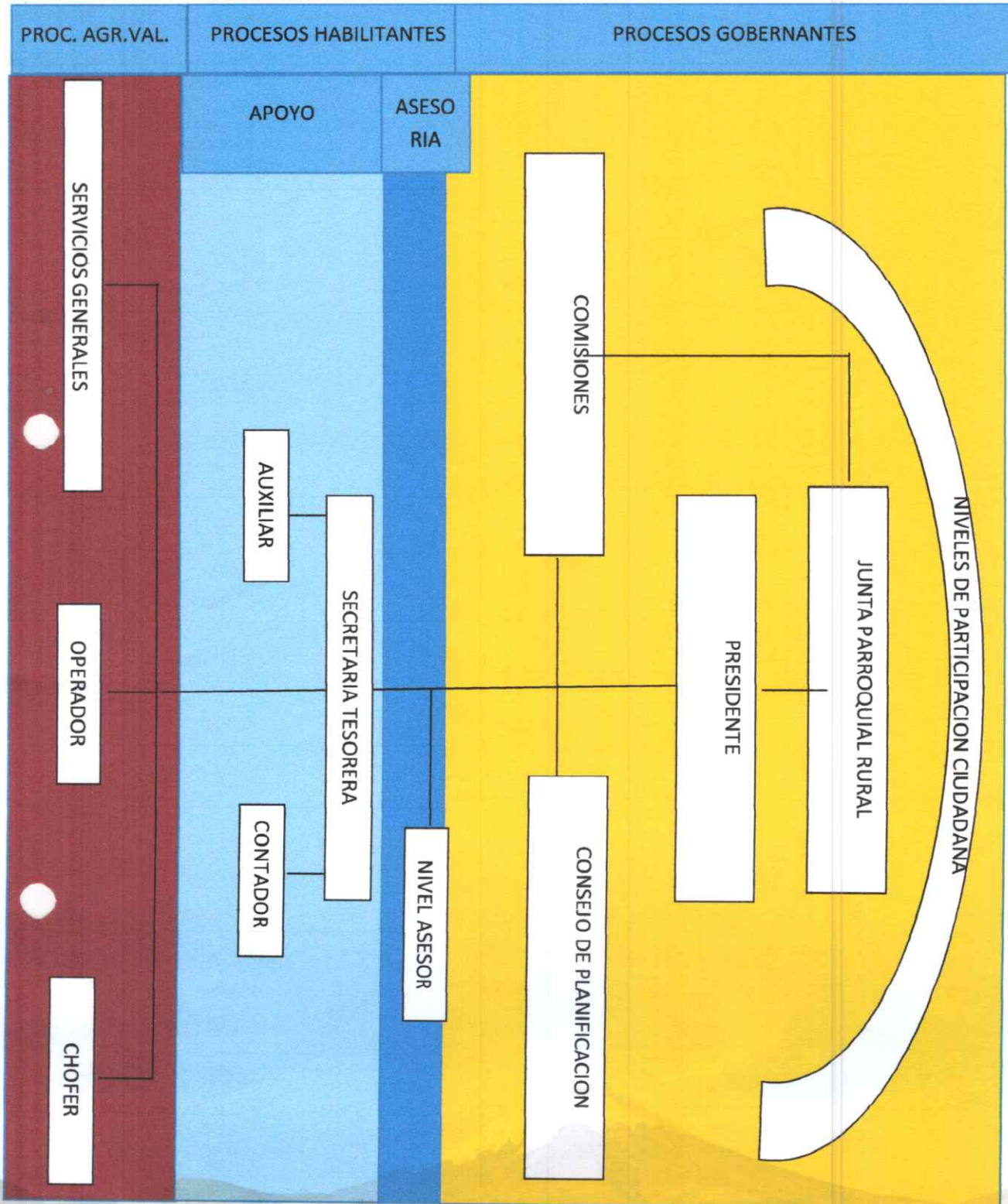
**Procesos Habilitantes de Asesoría**, prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos y regularmente son provistos por las entidades asociativas, son de naturaleza consultiva, las cuales prestan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural un soporte especializado, para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

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

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

**Art. 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial define su estructura organizacional sustentada en la misión y objetivos institucionales:





*(Handwritten signature)*

**PROCESOS GOBERNANTES**

**TÍTULO I  
DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN**

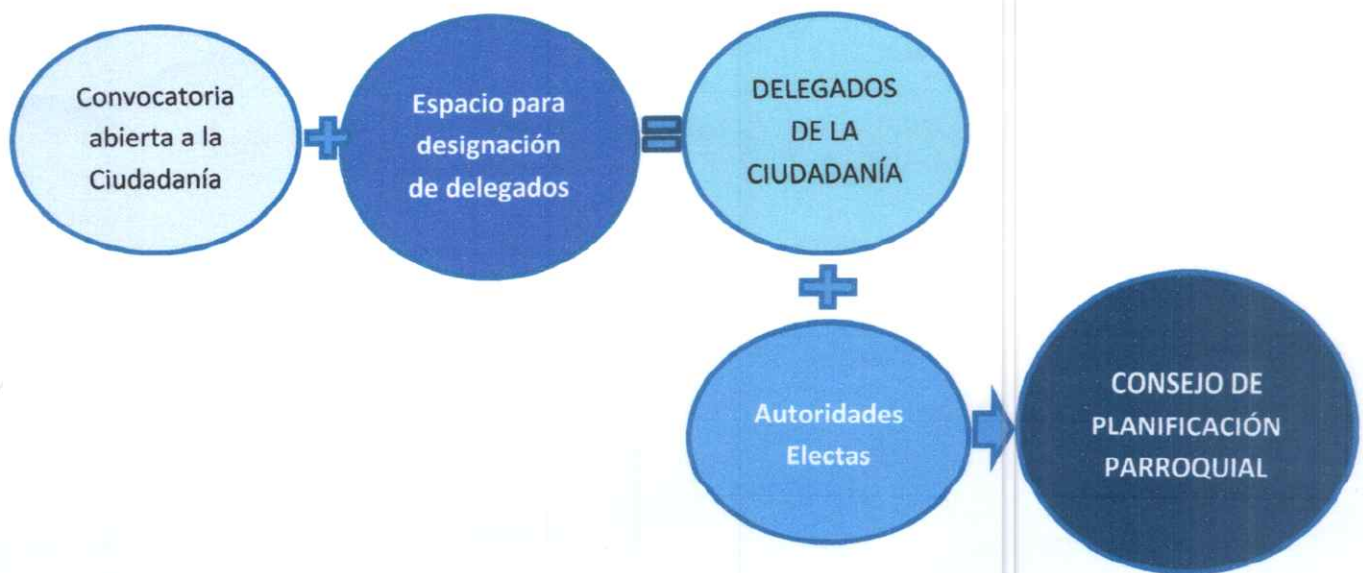
**Art. 12. Principios de la Participación.** - La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

*El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios:*

- **Igualdad.** - Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;
- **Interculturalidad.** - Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;
- **Plurinacionalidad.** - Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;
- **Autonomía.** - Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país;
- **Deliberación pública.** - Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;
- **Respeto a la diferencia.** - Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar el VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;
- **Paridad de género.** - Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativas que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;
- **Responsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

- **Corresponsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;
- **Información y transparencia.** - Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;
- **Pluralismo.** - Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa;
- y,
- **Solidaridad.** - Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

**Art. 13. Asamblea Parroquial.** - La Asamblea Parroquial constituye la primera gran parte del nivel de participación y se encuentra conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., de la parroquia de Rumipamba, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la Junta Parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política.



**Art. 14. Funciones de la Asamblea Parroquial.** - Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Actuar participativa y del Gobierno Parroquial Rural en coordinación con el nivel ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
2. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;

3. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
4. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
5. Organizar, de manera coordinada, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
6. Vigilar la calidad de la inversión pública.
7. Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasiones, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial Rural;
8. 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;
9. Participar en la formulación de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial;
10. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
11. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

## TÍTULO II

### DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

**Art. 15. Consejo de Planificación Parroquial.** - De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N° 306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El/la Presidente/a del Gobierno Parroquial
2. Un Representante de los señores vocales del Gobierno Parroquial
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el/la presidente/a del Gobierno Parroquial;
4. Tres representantes ciudadanos principales con sus respectivos suplentes, designados por la Asamblea Parroquial, preferentemente representantes de las asambleas ciudadanas, que representen a los diversos territorios, grupos de atención prioritaria y de diversidad cultural de la parroquia

**Art.- 16. Funciones del Concejo de Planificación.** - En concordancia con el Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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

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

**Art. 17. Prohibiciones.** - En caso de inasistencia de una de la instancia de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

### TÍTULO III

#### DEL NIVEL LEGISLATIVO

**Art. 18. La Junta Parroquial Rural.** - La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

AUTORIDADES ELECTAS GAD PARROQUIAL DE RUMIPAMBA PERIODO 2019 – 2023	
	DIGNIDADES
Sr. Vícto Hugo Alcoser Chango	PRESIDENTE
Sra. Mariana Topón Valenzuela	VICEPRESIDENTA
Sr. Segundo Guillermo Suntaxi	PRIMER VOCAL
Ab. Mario Iban Alcoser Vilatuña	SEGUNDO VOCAL
Sr. Silvio Marino Plaza Vilatuña	TERCER VOCAL

**Art. 19. Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.** - Las atribuciones de la Junta Parroquial son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y 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 de desarrollo y

- con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el 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/la presidente/a de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  - e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
  - f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
  - g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
  - h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta 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 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/la presidente/a o Presidente del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
  - l) Destituir al presidente o Presidente 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/la presidente/a o Presidente del gobierno parroquial rural;
  - o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En 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/la presidente/a o Presidente de la junta parroquial rural;
  - q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
  - r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;



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

**Art. 20. Prohibiciones de la Junta Parroquial.** - *Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:*

- a) *Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;*
- b) *Interferir en la toma de decisiones de las Asambleas Locales y del nivel ejecutivo*
- c) *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;*
- d) *Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;*
- e) *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 organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;*
- f) *Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten el ambiente;*
- g) *Expedir actos administrativos, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;*
- h) *Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;*
- i) *Las demás previstas en la Constitución y la Ley.*

## **SECCION I**

### **DE LOS VOCALES**

**Art. 21. Competencia.**- *Los Vocales como miembros del órgano legislativo, poseen potestad reglada y podrán crear normativa a través de acuerdos y resoluciones, así como de la aprobación de reglamentos. Deberán presidir las Comisiones que constan en el presente Reglamento y actuarán obligatoriamente en toda la gestión del Gobierno Autónomo; tienen función de legislación y fiscalización.*

**Art. 22. Asistencia de los Vocales de la Junta Parroquial.**- *Lo vocales están obligados, por Ley, a asistir a las sesiones: inaugural, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas; a las reuniones de trabajo que convocarán en conjunto con el señor*

*Presidente del Gobierno Parroquial y en su calidad de Presidentes o Presidentes de las Comisiones; a las Asambleas Generales Ciudadanas; los Vocales de la Junta están obligados a cumplir con una jornada de trabajo, tal como dispone el Acuerdo Ministerial No. No. MDT-2015-0169, publicado en el Registro Oficial No. 563 del 12 de agosto del año 2015. El horario se encuentra establecido de acuerdo a la Resolución 011-2019-G.A.D.P.R.R. del día jueves 26 de septiembre del 2019, en sesión ordinaria del GAD Parroquial, se mantendrá un registro de cumplimiento laboral, dando cumplimiento a la condición de servidores públicos como Vocales de la Junta Parroquial.*

**Art. 23. Vacaciones.-** *El Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales, después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Los vocales del Gobierno Parroquial de Rumipamba harán uso de sus vacaciones conforme al calendario de vacaciones establecidos de común acuerdo con el señor Presidente y previa autorización de la Junta Parroquial.*

**Art. 24. Atribuciones. -** *De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:*

- 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 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,*
- e) *Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.*

**Art. 25. Prohibiciones. -** *Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:*

- 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 Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contenciosa Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos*



*parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;*

- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;*
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;*
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;*
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;*
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;*
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;*
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo;*
- j) Emitir cualquier tipo de certificación en beneficio de terceros; y,*
- k) Las demás previstas en la Constitución y la ley.*

**Art. 26. Delegaciones.** - De conformidad con el art. 70, literal q, una de las atribuciones del/la presidente/a o Presidente de la junta parroquial es delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial; estas delegaciones serán entregadas hasta con 24 horas de anticipación.

**Art. 27. Informes.** - Cada vocal deberá presentar en un máximo de 48 horas, un informe correctamente detallado y justificado de las actividades de las funciones o representaciones a las que han sido delegados.

*Los informes de gestión deben ser debidamente motivados y en su contenido deberán constar las actividades, tiempo de realización de actividades, observaciones, recomendaciones y logros obtenidos.*

*Los informes de proyectos serán presentados única y exclusivamente por los miembros que conforman las comisiones y en función de la planificación institucional vigente y aprobada por el nivel ejecutivo, estos informes se estructurarán de conformidad con la matriz establecida para el efecto.*

*Los informes serán presentados mensualmente y extraordinariamente cuando la máxima autoridad lo disponga, dichos documentos serán presentados a la Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.*

## **SECCION II**

### **DE LAS COMISIONES**

**Art. 28. Comisiones.-** De conformidad con el Art. 326, y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) se conformaran las siguientes comisiones:

- a) Permanentes;*

- h) *Especiales u ocasionales; y,*
- c) *Técnicas*

*Serán comisiones permanentes las siguientes:*

- a) *Comisión de Mesa*
- b) *Comisión de Planificación y Presupuesto*
- c) *Comisión de Igualdad de Género, Inclusión y Grupos de Atención Prioritaria*
- d) *Comisión de Orden Seguridad Ciudadana*
- e) *Comisión de Obras Públicas*
- f) *Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación*
- g) *Comisión de Medio Ambiente y Turismo*
- h) *Comisión de Movilidad, Energía y Conectividad*

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

*Es facultad del/la presidente/a de la Junta Parroquial distribuir los asuntos que deban pasar a las Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, como lo establece el Art. 70 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).*

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

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

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

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

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

- a) *Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el/la presidente/a de la Junta Parroquial, al Pleno de la Junta Parroquial, para cada uno de los*

campos propios de las competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.

- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el/la presidente/a de la Junta Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la Junta Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la Junta Parroquial;
- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.
- e) Gestión permanente de conformidad a las comisiones.

### COMISIONES PERMANENTES

**Art. 29. Comisión de Mesa.** - La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el/la presidente/a y un Vocal del Gobierno Parroquial.

#### Deberes y Atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- 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.

**Art. 30. Comisión de Planificación y Presupuesto.** - Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Parroquial. Esta comisión estará presidida por el/la presidente/a del Gobierno Parroquial. Se sujetará al COOTAD Arts. 295, 296 y 297.

#### Deberes y Atribuciones:

- a) Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial.
- b) Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial
- c) Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- d) Cooperación con el Municipio y gobierno provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- e) Propuesta para el Plan Operativo Anual.
- f) Propuesta para el Plan estratégico institucional.
- g) Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto.
- h) Informes.

**Art. 31. Comisión de Igualdad de Género, Inclusión y Grupos Prioritarios.** - Protección a los grupos de atención prioritaria (COOTAD Art. 148, 249)

[www.rumipamba.gob.ec](http://www.rumipamba.gob.ec)

*Deberes y Atribuciones:*

- a) *Vigilar que las resoluciones tomadas en el seno de la Junta Parroquial, sean tomadas considerando los principios constitucionales.*
- b) *Vigilar y realizar el acompañamiento en las actividades que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.*
- c) *Informe trimestral de ejecución del plan de organización*
- d) *Los demás inherentes a su cargo.*
- e) *Informes*

**Art. 32. Comisión de Orden de Seguridad Ciudadana**

**Misión:**

*Gestión para impulsar la conformación de organizaciones para promover la seguridad ciudadana (COOTAD Art. 67, 149, 150)*

**Productos:**

- *Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la seguridad ciudadana.*
- *Propuestas para la elaboración de proyectos relacionados con la seguridad ciudadana.*
- *Plan de organización, capacitación a organizaciones en seguridad ciudadana de la parroquia*
- *Informes cuatrimestrales de ejecución del Plan de organización, capacitación.*
- *Plan para coordinar un Plan de seguridad ciudadana articulado entre ciudadanía y policía nacional, articulado con el Consejo de seguridad ciudadana.*
- *Coordinación y gestión con la Policía Municipal para el control del comercio informal.*
- *Coordinara con los organismos respectivos la seguridad ciudadana, de igual manera presentará sugerencias y/o proyectos para el mejoramiento de la seguridad y movilidad.*
- *Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y erradicación de alcoholismo y drogadicción.*
- *Los demás inherentes a su cargo*
- *Informes.*

**Art. 33. Comisión de Obras Públicas - Coadyuvar a Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar el COOTAD Art. 145 y 238. Coadyuvar a la**

Planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipalidad, y otros, la vialidad parroquial. (COOTAD ART. 129)

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos
- b) Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- c) Propuesta de transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.
- d) Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- e) Coordinar, vigilar y gestionar los servicios básicos parroquiales.
- f) Infraestructura vial.
- g) Inventario de las vías de la parroquia.
- h) Propuestas de proyectos para la apertura de vías
- i) Propuestas de proyectos para el mantenimiento vial.
- j) Construir, mejorar, o ampliar canchas de uso múltiple y parques de la parroquia
- k) Desarrollar e implementar proyecto de mejoramiento de casas comunales y baterías sanitarias públicas
- l) Fortalecer el proyecto de mantenimiento y limpieza del sistema de alcantarillado
- m) Construir un centro de convenciones de la parroquia
- n) Construir un patio de comidas de la parroquia
- o) Fortalecer el proyecto de mantenimiento y mejoramiento vial
- p) Gestionar un estudio de planificación y trazado vial
- q) Plan de mantenimiento vial.
- r) Informes.

**Art. 34. Comisión de Educación, Cultura y Deporte y Recreación.-** Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación (COOTAD Art. 138 y 144)

**Productos:**

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación
- Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios.
- Plan de Fortalecimiento cultural de la Parroquia Rumipamba.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia Rumipamba.
- Propuestas para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural
- Propuesta para la realización de eventos culturales y deportivos
- Capacitación a los dirigentes barriales, dirigentes deportivos, actores sociales, culturales y ciudadanía en general, así como la colaboración y acompañamiento en procesos requeridos por la ciudadanía.

- *Desarrollar, difundir y ejecutar la agenda cultural de la parroquia*
- *Promover y fomentar el desempeño, la organización y la asociatividad de los grupos culturales, deportivos y emprendimientos creativos de la parroquia*
- *Realizar un proyecto de rescate histórico que busque preservar, valorar, fomentar, y re significar las diversas memorias colectivas e individuales de la parroquia y democratizar su acceso y difusión*
- *Realizar un encuentro artístico y cultura anual, diseñado para brindar un espacio de exhibición de las agrupaciones locales.*
- *Fomentar la cultura física, a través del apoyo a las escuelas deportivas locales.*
- *Fortalecer las fiestas y eventos existentes en la parroquia*
- *Informes.*

**Art. 35. Comisión de Medio Ambiental y Turismo.-** *Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art. 136) y gestión de riesgos (COOTAD Art. 140), así también promover el turismo:*

- Organización de las Juntas de Agua, Directorios de Riego, y Organizaciones Productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.*
- Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.*
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.*
- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza*
- Propuestas para sanear, recuperar y proteger los espacios verdes de las quebradas más representativas de la parroquia y crear senderos ecológicos.*
- Realizar un proyecto en el que conste un programa de reforestación con especies nativas del sector.*
- Crear un programa permanente de mantenimiento de parques y áreas verdes*
- Proyecto para desarrollar e implementar una política ambiental para toda la parroquia.*
- Realizar una campaña de educación ambiental y reciclaje al año.*
- Programa permanente de limpieza de espacios públicos*
- Plan de manejo y solución frente a fallas geológicas, prevención, mitigación*
- Se encargará de presentar proyectos que incentiven el turismo parroquial, así como realizar todas las actividades que conlleven al mejoramiento de la actividad turística en la parroquia.*
- Desarrollar e implementar proyecto de ruta turística Rumipamba, impulsando y fortaleciendo los atractivos turísticos existentes.*
- Promover el turismo local*
- Informes.*

**Art. 36. Comisión de Movilidad, Energía y Conectividad. –**

*Misión:*

*Gestión para impulsar la movilidad con sistema apropiado y vigilante de la prestación de servicio de transporte, conectividad y energía*

*Productos:*

- *Vigilar la prestación del servicio de transporte en todas sus fases*
- *Gestionar que las líneas de transporte concurren a la parroquia en horarios mas frecuentes y accesibles*
- *Gestionar la organización de los ciudadanos para lograr una movilidad adecuada*
- *Proponer proyectos que mejoren la conectividad y gestionar su cumplimiento*
- *Gestionar ante los órganos competentes la dotación energética necesaria para obtener un desarrollo sustentable y sostenible*
- *Los demás inherentes a su cargo*
- *Informes*

### **SECCION III**

#### **DEL NIVEL EJECUTIVO**

**Art. 37. Atribuciones del/la presidente/a o Presidente de la Junta Parroquial.** - *Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:*

- 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 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. 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 créditos 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 tendrá 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 trasposos de partidas presupuestarias, suplementarias 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 trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El/la presidente/a o la Presidente deberá informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos 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 que prevea la ley.

**Art. 38. Prohibiciones del/la presidente/a o de la Junta Parroquial.** - Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
- l) 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 sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

*Las mismas prohibiciones serán aplicables a quien ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.*

**Art. 39. Atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta.** - *Son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:*

- a) *Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá las funciones en calidad de titular hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;*
- b) *Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el/la presidente/a o Presidente de la junta parroquial;*
- c) *Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;*
- d) *El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas;*
- e) *En caso de licencias, comisiones, vacaciones o demás permisos ocasionales a los que el/la presidente/a del Gobierno Parroquial se acoja, por motivos de celeridad y economía procesal, el manejo de los recursos financieros, en especial, las claves del Banco Central del Ecuador se manejarán exclusivamente por el/la presidente/a titular y no podrán ser cambiadas durante el tiempo que dure la licencia; y,*
- f) *Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.*

#### **CAPITULO IV**

#### **DEL NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL SECRETARIO/A**

**Art. 40. SECRETARIO/A TESORERO/A DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL.** - *El/la secretario/a, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un/una funcionario/a designado/a por el/la Presidente/a del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser de profesión en carreras afines al cargo.*

**Art. 41. FUNCIONES.** - *Son funciones del/la Secretario/a de la Junta Parroquial, las siguientes:*

1. *Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.*

2. Preparará y redactará las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el/la presidente/a una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
3. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el/la presidente/a.
4. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
5. Entregar la convocatoria, previa disposición del/la presidente/a a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
6. Elaborar conjuntamente con el/la presidente/a, el Orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y notificar a los Sres. (as) Vocales el contenido de las convocatorias con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias adjuntando la documentación que sustente los temas a tratar.
7. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
8. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el/la presidente/a
9. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
10. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo
11. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el/la presidente/a del GADPR
12. Suscribir las actas conjuntamente con el/la presidente/a (art. 357 del COOTAD)
13. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD)
14. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales
15. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales
16. Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
17. Las demás que disponga el ejecutivo.

## SECCIÓN II

### DE LA TESORERA

**Art. 42. Tesorero (a) del Gobierno Parroquial Rural de Rumipamba.** - El tesorero o tesorera, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el/la presidente/a del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá tener el conocimiento necesario para ejercer este cargo.

**Art. 43. Funciones de la tesorera (o).** - Son funciones del tesorero:

1. Participar activamente en la consolidación de la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley en coordinación con las Unidades del GADPR;

2. Controlar y supervisar, que previo hacer los pagos económicos por varios conceptos estén debidamente sustentados, con facturas, notas de crédito, informes de actividades, autorización y firma del/la presidente/a de El Gobierno Parroquial de Rumipamba;
3. En forma conjunta con el/la presidente/a del Gobierno Parroquial de Rumipamba, efectuar los egresos previstos en el presupuesto; y, los egresos extraordinarios; siempre que exista la partida presupuestaria;
4. Como responsable de tesorería, realizará los pagos de facturas con sus respectivas retenciones, sueldos del personal por medios de transferencia en el SPI, conjuntamente con el/la presidente/a;
5. Mantener las cuentas bancarias a nombre de El Gobierno Parroquial de Rumipamba, girar sobre dichas cuentas con la firma conjunta del/la presidente/a de El Gobierno Parroquial de Rumipamba;
6. Manejo del archivo financiero del GADPR
7. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD);
8. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y garantías que mantenga el GADPO;
9. Velar por la determinación y recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del Gobierno Parroquial de Rumipamba;
10. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes presupuestarios anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales y la máxima autoridad;
11. Elaboración de liquidación para pagos a proveedores;
12. Registro, control e informe de ingresos institucionales;
13. Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros;
14. Registro de proveedores en base de datos para pagos;
15. Pago de obligaciones generadas;
16. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
17. Custodia de los bienes públicos que estén bajo responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumipamba

**Art. 43. Responsabilidad.** - el tesorero de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

### SECCIÓN III

#### DEL CONTADOR O CONTADORA

**Art. 44. CONTADOR O CONTADORA.** - Dependiendo de las necesidades del Gobierno Parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar un contador o una contadora, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser de profesión en carreras afines al cargo y tendrá las siguientes atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad, y por lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- b) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan presupuestario anual, programas y proyectos;
- c) Monitorear y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en la cuantía que determinen las normas pertinentes;
- d) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia económica y financiera;
- e) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- f) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- g) Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
- h) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en materia financiera, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- i) Controlar los gastos de acuerdo al presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- j) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- k) Elaboración coordinada del Plan Operativo Anual de la Unidad Financiera (POA)

#### **Art. 45. GESTIÓN DE PRESUPUESTOS**

1. Elaboración de la Proforma Presupuestaria para revisión de el/la tesorero/a y el Jefe Financiero;
2. Elaboración del Presupuesto Institucional para su conocimiento y aprobación por parte de la junta parroquial rural;
3. Reformas o modificaciones presupuestarias;
4. Informes de ejecución presupuestaria;

#### **Art. 46. GESTIÓN DE CONTABILIDAD**

1. Registro de asientos de apertura anual;
2. Registros contables por ajustes y reclasificaciones;
3. Registros contables de gasto devengado;
4. Registro de facturas por compra de bienes y servicios para declaración.
5. Registros contables por la depreciación de los bienes de larga duración;
6. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
7. Informes de situación contable y emisión de estados financieros;
8. Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
9. Registros contables de ajustes por garantías;
10. Registros contables por fondos a terceros;
11. Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;

12. Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
13. Anexos transaccionales;
14. Registros contables de reposición del fondo rotativo para pagos en efectivo;

**Art 47. DE LA GESTION DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA.-** Dependiendo de las necesidades del Gobierno Parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar una persona que se encargue del departamento de talento humano, deberá ser de profesión en carreras afines al cargo y tendrá las siguientes atribuciones y Responsabilidades:

- a. Informe de control de personal.
- b. Rol de pagos de remuneraciones, horas extras, dietas, viáticos y subsistencias.
- c. Informe de ingreso y egreso de personal.
- d. Planillas fondos de reserva.
- e. Plan de capacitación.
- f. Informe de impacto del plan de capacitación.
- g. Planificación del recurso humano.
- h. Informe de selección de personal.
- i. Informe de clasificación de personal.
- j. Informe de movimientos de personal.
- k. Informe de supresión de puestos.
- l. Informe de sumarios administrativos.
- m. Informe de sanciones disciplinarias.
- n. Plan de evaluación del desempeño.
- o. Informe de evaluación del desempeño.
- p. Plan de seguridad industrial.
- q. Informe de ejecución del plan de seguridad industrial.
- r. Plan de bienestar social.
- s. Informe de ejecución del plan de bienestar social.
- t. Plan anual de vacaciones.
- u. Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.
- v. Plan de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año;
- w. Realizar los procesos de contratación pública y manejar el portal de compras públicas.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LAS ASESORÍAS**

**Art. 48. Asesor Jurídico.** - Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, el/la presidente/a podrá contratar un asesor Jurídico de las diversas áreas y materias en que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

**Art. 49. Misión.-** Proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial, estructurar la normativa interna y perfeccionar la facultad reglamentaria del Gobierno Parroquial Rural de RUMIPAMBA con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades del GADPR, relacionada con la misión, competencias y planificación institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Art. 50 Asesor Técnico.** - Dependiendo de las necesidades del gobierno parroquial y de los recursos económicos, el/la presidente/a podrá contratar un asesor Técnico de las diversas áreas y materias en que se requiera.

## SECCIÓN V

### DEL PERSONAL DE APOYO

**Art. 51. Chofer.-** Es la persona encargada de conducir el tractor agrícola asignado por la por el Gobierno Parroquial Rural, así como velar por el buen estado y mantenimiento de los vehículos que estén a su cargo o que eventualmente le sea asignados, además de cumplir con las disposiciones emanadas por el/la presidente/a y las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo.

**Art. 52. Unidades de Ejecución y Personal de Apoyo.** - Estas unidades, así como el personal de apoyo, designado o contratado por el Gobierno Parroquial Rural, desempeñarán labores específicas establecidas en cada convenio, o las designadas por el/la presidente/a del Gobierno Parroquial. Se sujetarán a las normas legales y contractuales, establecidas para el desempeño de sus funciones, con el objeto de cumplir la planificación, programación y fines del Gobierno Parroquial Rural de Rumipamba.

## CAPITULO V PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

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

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

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

La convocatoria, para la sesión ordinaria, la realizará el/la presidente/a o 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, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.*

*El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Rumipamba, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.*

**Art. 54. Sesión Inaugural de la Junta Parroquial.-** *Los señores miembros de la Junta Parroquial Rural, una vez acreditada su calidad de Vocales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Vocal que haya alcanzado la votación más alta del Gobierno Autónomo Parroquial de Rumipamba, 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 Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y Vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, acatando las normas que para este efecto se dicten, designados previamente por el/la presidente/a del Gobierno Parroquial Rural de Rumipamba.*

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

**Art. 55. Sesión Ordinaria de la Junta Parroquial.-** *el órgano legislativo está obligado por Ley a sesionar dos veces por mes, como mínimo, en la sede de la misma o en el lugar que se establezca en la convocatoria. En la primera reunión ordinaria se definirá la frecuencia de las reuniones, se fijará el día y hora, el ejecutivo convocará con cuarenta y ocho horas de anticipación para cada sesión ordinaria, tendrá la obligación de remitir el orden del día, acompañado de los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión. Las fechas de reunión serán ampliamente publicitadas, promocionando la participación de la ciudadanía.*

*Se procederá de la siguiente manera:*

- 1. Constatación del quórum, cuando se cuente con la mayoría absoluta, esto es la mitad más uno de los vocales del órgano legislativo, se instalará e iniciará la sesión;*
- 2. Aprobación del orden del día, el mismo podrá ser modificado en su orden o se podrá incorporar un punto adicional, con la aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes;*



3. Lectura y aprobación del Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria anterior;
4. Si alguno de los puntos del orden del día requiere para su discusión, la presentación de informe técnico, informe de comisiones, informe jurídico, informe financiero-contable, y estos no fueron remitidos adjuntos a la convocatoria, el punto no podrá ser tratado y se trasladará a la siguiente sesión, haciendo constar en el Acta quien es el responsable de presentar los documentos requeridos en la próxima sesión.

**Art. 56. Sesión Extraordinaria de la Junta Parroquial.-** la convocatoria estará a cargo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Rumipamba, se considerará lo siguiente:

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

**Art. 57. Sesión Conmemorativa de la Junta Parroquial.-**La Junta Parroquial presididos por el ejecutivo, realizarán una convocatoria general a la ciudadanía para que asistan a las sesiones conmemorativas para honrar las fechas cívicas de la Parroquia.

**Art. 58. Votación.-** En las sesiones ordinarias y extraordinarias, el convocante es el ejecutivo, por lo tanto la votación es tomada por el/la presidente/a de la Junta Parroquial y una vez anunciada la votación los Vocales de la Junta no podrán abandonar el salón de sesiones, sin haber ejercido su derecho a tener voz y voto. La votación podrá ser ordinaria, nominativa y nominal razonada, en esta última modalidad se usará un orden alfabético. En caso de presentarse un empate en la votación, el/la presidente/a de la Junta Parroquial consignará su voto con carácter de dirimente.

**Art. 59. Presentación y Aprobación de Proyectos para suscribir Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos.-** Los Vocales de la Junta Parroquial poseen la atribución de presentar proyectos de Acuerdo y Resoluciones, en el ámbito de su competencia; el/la presidente/a de la Junta Parroquial posee la misma competencia a la que se agrega la capacidad para presentar proyectos de reglamentos; y por iniciativa popular ciudadana se aceptará a trámite proyectos de Resolución, Acuerdo o Reglamento.

**Art. 60. Clases de Actos:** La voluntad de la Junta Parroquial Rural se expresara a través de acuerdos o resoluciones.

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

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

**Art. 61. Expedición de los acuerdos y resoluciones.-** Los acuerdos y resoluciones serán debatidas y aprobadas por simple mayoría, en una sola sesión por la Junta Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de ciudadanos de la parroquia.

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

- 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.

**Art. 62. Promulgación y Publicación.-** Una vez realizado un debate y aprobación, o dos debates y aprobación se ordenará la promulgación y publicación de Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o Planes, en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial, cuando se la implemente o por cualquier otro medio que garantice su publicidad. Sin perjuicio de la obligación de enviar un archivo digital a la Asamblea Nacional con fines de información, registro y codificación, el mismo que será remitido de manera directa o a través de la entidad asociativa en otro nivel de gobierno autónomo descentralizado.

**Art. 63. Consulta Pre legislativa.-** Cuando los órganos legislativo o ejecutivo de la Junta Parroquial Rural, presenten una iniciativa normativa que directa y objetivamente afecte derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades de su circunscripción territorial, se deberá realizar una consulta previa sobre el asunto a legislar, para este efecto la Junta Parroquial deberá crear un instructivo con el cual se resuelva el procedimiento y considere temas específicos como los usos, costumbres y tradiciones de estos colectivos.

**Art. 64. Quórum.-** La Junta Parroquial Rural de Rumipamba podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros de la Junta Parroquial.

**Art. 65. Votaciones. -** De conformidad con el art. 321 del COOTAD, En los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, normativa 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.

Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

**Art. 66. Uso de la palabra.-** El uso de la palabra se concederá por parte de quien preside la sesión o reunión previa solicitud levantando la mano en silencio, una vez que se concede el uso de la palabra, la persona que haga uso de la palabra tendrá un tiempo de dos (2) minutos y podrá hacer el uso de la palabra sobre el mismo punto del orden del día por una sola vez por un tiempo de un (1) minuto, queda terminantemente prohibido interrumpir la intervención, alzar la voz, ofender a los presentes, usar lenguaje no apropiado para estos eventos.

## CAPITULO VI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 67. Finalidad.** - Las disposiciones contenidas en este capítulo buscan establecer y regular las conductas que deben observarse y cumplirse por todos los integrantes y servidores/as que intervienen directa o indirectamente en el proceso legislativo a efecto de que prevalezca el orden, imagen y respecto en el desarrollo de las sesiones. Durante el desarrollo de las sesiones se prohibirá la interrupción de las mismas por parte de personas ajenas a la sesión y el abandono injustificado de los integrantes.

**Art. 68. Prohibición de abandono.** - Se prohíbe la salida y abandono de las sesiones por parte de los integrantes, en los siguientes casos:

- a) Lectura de actas;
- b) Proceso de aprobación de temas específicos; y
- c) Proceso de votación

**Art. 69. Disciplina.** - Si en el transcurso de la sesión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas, inconvenientes o injurias, el Ejecutivo exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pedirá que se retracte tales expresiones. En caso de incumplimiento, el ejecutivo estará facultado para ejecutar los actos administrativos que considere correspondiente conforme a la ley.

**Art. 70. Remociones.-** la Junta Parroquial podrá remover al Presidente o Presidente de la Junta Parroquial o a los Vocales, en los casos en que se incurra en las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); siempre que se garantice el debido proceso y con el voto conforme de cuatro de los cinco vocales de la Junta.

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

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

**Art. 71. Sanciones por inasistencias.-** El Vocal que no asista a una sesión legalmente convocada o reunión establecida, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 5% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, para estos casos.

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

**Art. 72. Sanciones por atrasos.-** Será considerado atraso, cuando el Vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión, hasta diez minutos después de la hora convocada. Cumplido el tiempo antes mencionado, el Vocal será multado con una sanción pecuniaria equivalente al 2% de la remuneración mensual unificada. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar dicha sesión o reunión.

**Art. 73. Sanciones por incumplimiento de funciones.-** El Vocal que incumpla con las resoluciones del Gobierno Parroquial Rural, sea de la Junta Parroquial o del/la presidente/a o Presidente, de igual manera el incumplimiento en el ejercicio de sus funciones como Presidentes de las Comisiones, o por incumplimiento de las delegaciones emitidas por el señor Presidente, sin justificación presentada, será sancionado con un equivalente al 10% de su remuneración mensual unificada, previo informe presentado por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial y por el señor Vocal.

**Art. 74.** Estas multas serán recaudadas, previa certificación de la Secretaria (o) y Tesorera (o) y autorizado por el/la presidente/a o Presidente.

## **CAPITULO VII**

### **REGIMEN PATRIMONIAL**

**Art. 75. Patrimonio.-** Constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno Parroquial adquiriera a cualquier título.

## **CAPITULO VIII**

### **RECURSOS FINANCIEROS**

**Art. 76. Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural de Rumipamba los siguientes:**

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

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

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

**Art. 78. Transferencia del presupuesto general del Estado.-** comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial del presupuesto general del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y la Ley.

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

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

**Art. 81. Autogestión.-** El Gobierno Parroquial pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura del logro de sus fines.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA: Horario de Atención.** - El Gobierno Parroquial de Rumipamba atenderá al público, en sus oficinas de lunes a viernes de 07h00 a 15h00 en horario ininterrumpido.

**SEGUNDA:** Todas las Unidades del Gobierno Parroquial de Rumipamba se podrán ampliar o disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales.

**TERCERA:** Con la expedición del presente Orgánico Funcional por Procesos queda derogado el Reglamento Orgánico funcional anterior, expedido a los dieciséis días del mes de octubre del 2019.