



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SANTA ROSA – CANTON EL CHACO – PROVINCIA DE NAPO**

REFORMA AL REGLAMENTO 2014 No. 003

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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



cada caso concreto, con participación de la comunidad local, a fin de fortalecer la democracia representativa, complementada con la participación ciudadana. Los vocales percibían dietas, por lo que no se hacían aportes a la seguridad social. La Constitución promueve el aseguramiento universal y define a todos los dignatarios como servidores públicos, lo que les da derecho a percibir una remuneración y aportes a la seguridad social, pero a su vez se hace también necesario definir la forma de pago de las y los vocales suplentes que sean llamados a intervenir en las sesiones del gobierno parroquial; tomando en cuenta el principio constitucional por el cual nadie puede ser obligado a prestar servicios gratuitos o forzosos, se requiere desarrollar en acto normativo local, toda vez que la ley no ha previsto este particular.

Considerando:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA ROSA**

TITULO I

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1. Ámbito.- El presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL instituye los órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa que forma parte del cantón El Chaco, provincia de Napo, y define, en general, las funciones atribuidas a él.

Art.2. Objeto.- 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 las demás leyes afines, con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones, funciones y competencias constitucionales y legales.

Art.3. Principios.- La organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa se estructurará de acuerdo con los principios de juridicidad, jerarquía, unidad, solidaridad, subsidiaridad, complementariedad, responsabilidad, coordinación, cooperación, eficiencia, eficacia, equidad, sustentabilidad, economía y participación ciudadana.

Art.4. Sede del Gobierno Parroquial Rural.- El Gobierno Parroquial Rural de Santa Rosa tendrá su Sede en la cabecera parroquial de Santa Rosa, cantón El Chaco, Provincia de Napo, conforme consta en la normativa de creación de la parroquia rural.

Art.5. Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa,



comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su respectiva circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria, especialmente en el cumplimiento de las competencias establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.6. Niveles.- La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa, está conformada por las siguientes funciones:

CAPITULO II

FUNCIO EJECUTIVA.

Art.7. La Función Ejecutiva

Está representado por el presidente de la junta parroquial rural y en caso de subrogación (ausencia temporal o definitiva) por el vicepresidente. El presidente, tendrá voto dirimente.

El ejecutivo tendrá la colaboración de los siguientes NIVELES: Asesor, Participación, Administrativo y Operativo o Técnico

Art.8. Conformación de la Función Ejecutiva.- El Vocal más votado, ejercerá la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como los demás planes parroquiales, para



alcanzar el desarrollo integral de la parroquia; con tal objeto estará bajo su responsabilidad y control los niveles: Asesor, Participación, Administrativo y Técnico y/o Operativo

Art.9. Nivel Administrativo.- Se encuentra integrado por el o la Secretario (a) y Tesorero (a) o por una o un secretaria/o – tesorera/o, quien es posesionado por la Junta Parroquial, es designado previamente por el ejecutivo, y demás personal auxiliar y de apoyo que requiera el Gobierno Parroquial para su funcionamiento, de igual manera tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos del Gobierno Parroquial.

Conforme al COOTAD, Secretario (a) - Tesorero (a) o Secretario (a) y Tesorero (a).

En base al presupuesto del Gobierno Parroquial Rural se podría contar con otros servidores públicos o técnicos para administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas del gobierno parroquial. De ser el caso se pueden separar las funciones de Secretaria (o) y Tesorera(o) o Secretario(a) Tesorero (a).

Art.10. Nivel Operativo y/o Técnico.- Se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo, las cuales cumplen con las políticas y objetivos de la Junta Parroquial, así como realizar actividades a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por ésta, y por el nivel ejecutivo al que están subordinados, el nivel operativo está orientado a obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la parroquia, así como fomentar el desarrollo sostenible y sustentable del territorio.

De igual manera y en base al presupuesto el Gobierno Parroquial Rural, así como a las necesidades administrativas y técnicas del mismo, se debe contratar un técnico con los fines y objetivos planificados por la Junta Parroquial Rural, consecuentemente puede instalarse una oficina técnica en la sede del Gobierno Parroquial.

Art.11. Nivel Asesor.- Compuesto por la Asesoría Jurídica y Asesores Técnicos permanentes u ocasionales, inclusive la o el Secretario - Tesorero.

Art.12. Nivel de Participación.- Está constituido por la Asamblea Parroquial, por el Consejo de Participación ciudadana, por el Consejo de Planificación y el Consejo de Seguridad Ciudadana.



CAPITULO III

FUNCION LEGISLATIVA

Art.13. La función legislativa.- La junta parroquial rural, compuesto por los vocales elegidos, tienen las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, fiscalización, legislación y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia y del presidente.

Art.14. Niveles de la función legislativa.- Nivel de jerarquía máxima, construido por la junta parroquial, cinco vocales principales; dentro de este nivel se encuentran las comisiones; constituye el primer nivel jerárquico y cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la Institución, decidir sobre los aspectos de mayor importancia de Gobierno Parroquial, así como de fiscalizar al ejecutivo.

Art.15. Nivel Asesor.- Formula las sugerencias, recomendaciones y emite criterios, requeridos por el nivel ejecutivo y legislativo, con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas de la junta parroquial rural.

Art.16. Nivel de Participación.- La asamblea parroquial se encuentra representada por los habitantes y actores sociales, productivos, etc., de la Parroquia de Santa Rosa, en forma organizada, establecida por barrios (6), por sectores (6), organizaciones civiles, cada uno debe tener su representante principal con su respectivo suplente o alternos; estos representantes tendrán voz y voto, y constituyen La Asamblea Parroquial; representación que participará en la rendición de cuentas. La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación, cuya competencia está amparada en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en la Sección 3ª. Art. 28 y 29, y en el Art. 241 de la COOTAD.

El consejo de planificación se encuentra constituido por el presidente de la junta parroquial rural, un vocal, un técnico ad honore o servidor designado por el presidente o presidenta y tres representantes delegados de la asamblea parroquial, sus funciones estarán determinadas por las normas legales tipificadas en la Ley.



TITULO III DEL FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I NIVEL LEGISLATIVO

Art.17. La Junta Parroquial Rural de Santa Rosa de conformidad con el Art.67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspaso de partidas presupuestarias, incrementos 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 a la Junta Parroquial proyectos de Reglamentos y Normativa en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;



- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados municipal y provincial la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder vacaciones a los miembros del gobierno parroquial rural, luego de haber cumplido once meses laborados consecutivos, tendrán derecho a gozar de un mes de vacaciones remuneradas.;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
- w) Las demás previstas en la Ley.



Art.18. El Art. 70 del COOTAD determina que las atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural son 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 este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural y el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.

CAPITULO II

COMISIONES

Art.19. Las comisiones permanentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial son:

- Comisión de Mesa;
- Comisión de Obras Públicas y Vialidad;
- Comisión de Planificación y Presupuesto;
- Comisión de lo Social, Equidad y Género;
- Comisión de Educación, Cultura y Deportes;
- Comisión de Producción, Turismo y Gestión Ambiental;

Art.20. Integración de la Comisión de Mesa.- Ésta comisión la integran: el o la presidenta, el vicepresidente o vicepresidenta y un o una vocal de la junta parroquial rural designado por el Gobierno Parroquial. Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra él o la presidente y procesar su destitución la presidirá el o la vicepresidente y el Gobierno Parroquial designará un o una vocal de la junta parroquial rural para que en ese caso integre la Comisión de Mesa. Cuando se procese una denuncia o destitución del o la vicepresidente o del o la vocal del gobierno parroquial miembro de la comisión de mesa la presidirá el o la presidente y el gobierno parroquial designará a un o



una vocal de la junta parroquial rural para que en ese caso específico integre la Comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

Art.21. Atribuciones de la Comisión de Mesa.- A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes de la junta, y procesar las denuncias y remoción del o la presidenta, y de las o los vocales, conforme al procedimiento establecido en el artículo 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art.22. Comisión de Obras Públicas y Vialidad.-

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

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

Art.23. Comisión de Planificación y Presupuesto.- La Comisión de Planificación y Presupuesto tendrá a su cargo el estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del gobierno parroquial, referente a los siguientes instrumentos:

- a) A la formulación de políticas públicas en materia de planificación y desarrollo sustentable;
- b) A la formulación, del plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo urbano de la cabecera parroquial, con sus barrios y manzanas, y de las comunidades o sectores rurales que se encuentren dentro de su jurisdicción;
- c) A la formulación de la delimitación de la cabecera parroquial con sus barrios, y manzanas, para conocimiento y aprobación del gobierno municipal;
- d) A la formulación de políticas de planificación de las obras y servicios a ser ejecutados por el gobierno parroquial;
- e) Planificar las acciones encaminadas a dar solución al problema de la vivienda económica de interés social, en coordinación con el gobierno municipal;



- f) Al análisis de la proforma presupuestaria, así como de sus reformas, promoviendo a que su formulación sea en forma participativa.
- g) A la regulación y establecimiento de políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro de la jurisdicción parroquial;
- h) Al control de la ejecución del presupuesto y de sus reformas; y,

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

Art.24. Comisión de lo Social, Equidad y Género.- Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes sobre:

- a) El impulso, diseño, de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución en el marco de sus competencias; y,
- c) Asuntos relativos a la prestación de servicios sociales definidos en políticas públicas, orientadas al desarrollo social, programas de carácter social

Las demás que correspondan en materia de lo social, equidad y género parroquiales.

Art.25. Comisión de Educación, Cultura y Deportes.- Encargado (a) del estudio, análisis, informes o dictámenes sobre los asuntos relativos prestación de servicios culturales y deportivos especialmente en lo siguiente:

- a) Definición de políticas públicas, orientadas al desarrollo cultural y deportivo;
- b) Formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo cultural y deportivo;
- c) Controlar que la ejecución de los planes y programas de carácter cultural y deportivo se cumplan; y,

Las demás que correspondan en materia de servicios sociales, culturales y deportivos;



Art.26. Comisión de Producción, Turismo y Gestión Ambiental.- Encargado (a) del estudio, análisis, informes o dictámenes sobre los asuntos relativos a provisión, prestación, regulación, control y evaluación de actividades de producción, turismo y gestión ambiental, especialmente en lo siguiente:

- a) Formulación de políticas referentes a la Gestión de Conservación Ambiental;
- b) Formulación de políticas referentes a la gestión de la producción en la jurisdicción parroquial;
- c) Formulación de políticas referentes a la gestión de Turismo en la jurisdicción parroquial; y,

Las demás que correspondan en materia de servicios públicos y ambientales.

Art.27. Las comisiones Especiales, Ocasionales o Técnicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial son:

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

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

CAPITULO III

CONFORMACION DE LAS COMISIONES

Art.28. Conformación de comisiones permanentes.- Con excepción de la comisión de mesa, cada una de las comisiones estará integrado por un vocal de la junta parroquial, quien la presidirá, y contará con un delegado o representante de la ciudadanía y un técnico nombrado en sesión de la junta parroquial, quienes elaborarán el plan de trabajo en base a un diagnóstico, objetivos, estrategias y metas bien establecidas; las comisiones las podrán conformar también los demás vocales de la junta parroquial rural.



Dichas comisiones se las cambiará o ratificará por disposición del señor presidente cada dos años y medio.

Art.29. Conformación de comisiones especiales u ocasionales.- Cuando las funciones del gobierno parroquial requieran la conformación de comisiones especiales, ocasionales o técnicas, para ejecutar o llevar a efecto un proyecto, la ejecución de una obra o la prestación de un servicio, se conformarán por un vocal quien la presidirá, y de ser necesario se contará con un delegado o representante de la ciudadanía, y un técnico nombrado en sesión de la junta parroquial, pueden integrar los demás vocales de la junta parroquial rural. Concluido el proyecto, la obra o la prestación del servicio, previo informe presentado a la junta parroquial rural por su presidente, esta dejará de funcionar automáticamente por su carácter de ocasional.

Art.30. De la Secretaria o Secretario de las Comisiones.- El/la Secretario/a de las comisiones será la o el asistente administrativo/a de la junta parroquial.

Art.31. Obligaciones de la o el Secretario de las Comisiones.- Tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Preparar y proporcionar la información a los integrantes de las comisiones para los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;
- b. Tramitar oportunamente los informes emitidos por las comisiones;
- c. Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes; y,
- d. Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las actas de cada sesión.
- e. Colaborar con la/el presidenta/e de cada comisión en la formulación del orden del día;
- f. Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por la/el presidenta/e;
- g. Concurrir personalmente, a las sesiones de las comisiones;
- h. Elaborar para su aprobación, las actas de los asuntos tratados y de los informes aprobados;
- i. Legalizar, conjuntamente con la/el presidenta/e, las actas aprobadas, así como certificar los informes y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del Gobierno Parroquial ;
- j. Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos del Gobierno Parroquial;



- k. Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle sucinto de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;
- l. Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y servidores de la Junta;
- m. Poner en conocimiento de la/el presidenta/e de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión;

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES

Art. 32. Ausencia de vocales.- Los o las vocales que faltare injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el Presidente de la Comisión al afectante y al pleno del Gobierno Parroquial a fin de que designe un nuevo integrante.

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

Art. 33. Solicitud de información.- Las comisiones requerirán de los servidores de la Junta, previo conocimiento del ejecutivo, la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, y establecerán los plazos dentro de los cuales será atendido su requerimiento.

Art. 34. Deberes y Atribuciones de las Comisiones.- Las comisiones permanentes, ocasionales o técnicas tendrán los siguientes deberes y atribuciones según la naturaleza específica de sus funciones:

- a) Formular o estudiar las políticas públicas en el ámbito de acción de sus respectivas comisiones;
- b) Estudiar los proyectos de reglamento, planes, programas o presupuesto remitidos por el/la presidente/a del GAD Parroquial, en cada una de las ramas



- propias de la actividad del Gobierno Parroquial y emitir informes o dictámenes razonados sobre los mismos;
- c) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos a su conocimiento, emitir informes y sugerir las soluciones que sean pertinentes;
 - d) Proponer al Gobierno Parroquial, proyectos de reglamento, resoluciones o acuerdos que estimen convenientes a los intereses de la junta y de la comunidad local;
 - e) Efectuar inspecciones en el sitio a los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio de la comisión, a fin de emitir el informe con conocimiento de causa;
 - f) Procurar el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial en las diversas materias que impone la división del trabajo y velar por el cumplimiento de la normativa parroquial y municipal; y,
 - g) Los demás que prevea la Ley.

Art.- 35. Deberes y atribuciones del Presidente de la Comisión.- Al presidente o presidenta le corresponden:

- a) Representar oficialmente a la comisión;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente reglamento;
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión;
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión;
- g) Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión;
- h) Dirigir las actividades de la comisión, y coordinar con servidores de la junta y con el Gobierno Parroquial;
- i) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la Comisión;
- j) Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y someterlos a consideración de sus integrantes, para emitir los informes correspondientes;
- k) Solicitar las sanciones administrativas para los servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos; y,
- l) Solicitar asesoramiento para la comisión.

Art. 36. Actos de las Comisiones.- Las comisiones no tendrán capacidad resolutoria, ejercerán las atribuciones previstas en la ley. Tienen a su cargo el estudio, e informar al Gobierno Parroquial sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia. Los estudios, informes o dictámenes serán presentados en el tiempo que le confiera el ejecutivo o hasta 48H00 antes de la



sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubiere presentado, el Gobierno Parroquial podrá tratar el tema prescindiendo del mismo.

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

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

Art. 37. Definición de Informes.- Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que la junta, o el ejecutivo tome una decisión o, se constituye también por la referencia a acontecimientos fácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso en el cual no existe opinión alguna.

Art.38. Trámite de los Informes.- El Gobierno Parroquial o el presidente o presidenta según sus atribuciones, decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los informes de las comisiones; será tratado y resuelto primero el informe de mayoría y de no ser aprobado se tratará el de minoría, si tampoco hubiese votos para su aprobación, el o la presidente mandará archivar el asunto.

Art.39. Prohibiciones.- Las Comisiones y sus integrantes están prohibidos de dar órdenes directas a los funcionarios administrativos, con excepción de las actividades de secretaría inherentes a la comisión y de requerimientos de información.

Art.40. Sesiones Ordinarias de las Comisiones.- Las sesiones ordinarias de las comisiones se realizaran al menos una vez al mes, serán presididas por su titular y a su falta por el vicepresidente o vicepresidenta y se desarrollarán de acuerdo al calendario definido por las mismas y al orden del día formulado, previa convocatoria realizada con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Art.41. Sesiones Extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias de las comisiones se realizara en cualquier momento o cuando el caso lo amerite, serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes e inaplazables, por iniciativa del o la Presidente del Gobierno Parroquial, la presidenta o el presidente de la comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.



CAPITULO V

NIVEL EJECUTIVO

Art.42. Art. 69 del COOTAD, de las atribuciones del presidente de la Junta Parroquial de Santa Rosa 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 este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;



- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural;
- l) Así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquia rural;
- n) 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;
- o) 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;



- p) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad del 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;
- q) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- r) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- s) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignados extraordinarios o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismo;
- t) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- u) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- v) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- w) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta



parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado;
y,

x) Las demás que prevea la ley.

Art.43. Reemplazos.- De acuerdo al Art.71 del COOTAD, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

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

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo de quien se encuentre ausente.

CAPITULO VI

NIVEL ASESOR

Art.44. Las atribuciones de la Asesoría Jurídica son las siguientes:

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



- h) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Ley, la junta parroquial o el presidente de la misma lo señalen.

Art.45. Las atribuciones de la Asesoría en lo que se refiere a control, será desarrollada por la Contraloría General del Estado de acuerdo a su normativa vigente.

CAPITULO VII

NIVEL DE PARTICIPACIÓN

Art.46. El nivel de Ciudadanía Parroquial.- Compuesto por Asamblea Parroquial, Consejo de Participación Ciudadana, Consejo de Planificación y Consejo de Seguridad ciudadana.

La Asamblea Local de Participación Ciudadana estará integrada por lo menos por un representante por cada barrio de la cabecera parroquial (6) y un representante por cada sector o centro poblado (6), un representante de las organizaciones quienes tendrán voz y voto en las deliberaciones. Se deberá observar lo establecido en el Art. 304 de la COOTAD.

La Asamblea de Participación Ciudadana será presidida por el o la presidenta elegida en Asamblea General de la Parroquia, sus atribuciones son las siguientes:

- a) Designar tres representantes para la conformación del Consejo de Planificación Parroquial, Consejo de Participación ciudadana y Consejo de Seguridad Ciudadana.
- b) Designar tres representantes para la vigilancia, supervisión y exigibilidad para que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados cumplan con las especificaciones técnicas de cantidad y calidad y dentro de los plazos establecidos en los convenios y contratos que se desarrollen en la Parroquia de Santa Rosa.
- c) Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando la junta parroquial rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
- d) Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.



- e) Ejercer el control social de los actos del gobierno parroquial rural.
- f) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
- g) 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;
- h) Participar en la formulación de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial;
- i) Participar en la definición de políticas públicas;
- j) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- k) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.
- l) Plantear a la junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- m) Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras;
- n) Elegir tres representantes de La Asamblea Parroquial con la finalidad de que revisen el informe anual que presente el presidente del gobierno parroquial, para que en el plazo de 15 días emitan el informe al respecto.

Art.47. Convocatoria a Asamblea Parroquial.- El presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural de Santa Rosa, convocará una vez al año a la ciudadanía a la Asamblea Parroquial, en la que se realizará la rendición de cuentas del Gobierno Parroquial Rural.

Art.48. Funciones del Consejo de Participación Ciudadana.- Son funciones del Consejo de Participación ciudadana las establecidas en el artículo 304 del COOTAD.

Art.49. Funciones del Consejo de Planificación Parroquial.- Son funciones del Consejo de Planificación las establecidas en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art.50. Funciones del Consejo de Seguridad ciudadana.- Son funciones del Consejo de Seguridad Ciudadana las que se determine en coordinación con la policía nacional, GAD Parroquial y GAD Municipal según su ordenanza quienes formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad, y convivencia ciudadana.



CAPITULO VIII

NIVEL ADMINISTRATIVO

Art.51. Del Secretario/a y Tesorero/a o Secretario (a) Tesorero(a): El presidente de la junta parroquial rural designará sin necesidad de procesos de selección, un Secretario(a) y Tesorero (a) o Secretario (a) Tesorero (a), quienes ejercerán funciones remuneradas.

En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria (o)-tesorera (o) o el secretario (a) – tesorero (a), será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.

Serán responsables del manejo administrativo y de los recursos económicos, físicos y materiales de que disponga el gobierno parroquial para lo cual deberá rendir caución suficiente, en el caso de tesorero/a será un Contador Público Autorizado.

Art.52. Las funciones de la o el secretaria/o son las siguientes:

- a) Actuar como secretario/a en las sesiones de la junta parroquial, y de la asamblea parroquial a la que asistirá con voz informativa pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal previa disposición del/la presidente/a;
- b) Llevar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural y de la asamblea parroquial, misma que deberán ser archivadas en un libro que se estructurará para este efecto, dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por la secretaria/o o quien hiciere sus veces;
- c) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la junta parroquial, previa la autorización del presidente de la junta;
- d) Difundir y publicar, a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a asamblea parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la Parroquia de Santa Rosa, al menos con ocho días de anticipación;



- e) Difundir a través de los medios pertinentes, los acuerdos o resoluciones que la junta parroquial expida en relación a asuntos de interés general para la población parroquial;
- f) Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad; y,
- g) Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

Art.53. Las funciones del Tesorero son:

- a) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del gobierno parroquial;
- b) Elaborar, evaluar, examinar y liquidar el presupuesto del gobierno parroquial;
- c) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del gobierno parroquial;
- d) Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del gobierno parroquial, los cuales deberán tener su debida codificación;
- e) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente del gobierno parroquial en funciones;
- f) Recaudar los ingresos que genere el gobierno parroquial;
- g) Mantener como fondo de caja chica solo una cantidad en efectivo que se considere necesaria para el pago de pequeños gastos si la junta parroquial así lo decidiera, para lo cual observará las disposiciones expedidas por órganos públicos pertinentes;
- h) Remitir al presidente de la junta informes periódicos de la marcha administrativa de tesorería, estados financieros y contabilización de operaciones;
- i) Preparar y presentar al presidente el anteproyecto de presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingreso y gastos efectivos.
- j) Elaborar el rol de pagos del personal del gobierno parroquial;
- k) Elaborar y enviar oportunamente la información financiera a las instituciones gubernamentales respectivas;
- l) Realizar la certificación presupuestaria cuando el presidente de la junta lo requiera o previa a la resolución de la junta parroquial, en el cual se comprometan recursos financieros del gobierno parroquial.
- m) Presentar informes financieros trimestrales a entidades competentes según la Ley.



- n) Realizar toda clase de egreso o pagos, previa autorización del presidente y verificación de la documentación de soporte.
- o) Sera responsable de cumplir con las obligaciones patronales y tributarias del gobierno parroquial.
- p) Las demás que señales las leyes y reglamentos, así como las que fueren propias de la naturaleza de su función.

CAPITULO IX

NIVEL OPERATIVO Y / O TECNICO

Art.54. Las atribuciones de las Unidades Técnicas son las siguientes:

- a) Coordinar las actividades de la junta parroquial con el Concejo Municipal de El Chaco, Consejo Provincial de Napo y otras instituciones, previa disposición del/la presidente/a del gobierno parroquial, y con el presidente de la comisión correspondiente;
- b) Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades técnicas de la junta parroquial;
- c) Coordinar la preparación de los planes operativos anuales de las unidades técnicas de la junta parroquial;
- d) Evaluar el plan operativo anual, la calidad técnica, eficiencia y productividad; y sugerencias para mejorar la gestión;
- e) Planear, programar y proyectar la obra pública que permita el cumplimiento de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- f) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras por administración directa;
- g) Supervisar conjuntamente el/la presidente/a, con los presidentes de las comisiones, la realización de las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas;

Art.55. Unidades de Ejecución y Personal de Apoyo.- Estas unidades así como el personal de apoyo, designado o contratado por la junta parroquial rural, desempeñarán labores específicas establecidas por la misma, o las designadas por el presidente del gobierno parroquial. Se sujetaran a las normas legales y contractuales, establecidas para el desempeño de sus funciones, con el objeto de cumplir la planificación, programación y fines del gobierno parroquial rural.

Art.56. Funciones del puesto Servicios Generales Administrativos:



- a) Elaborar las convocatorias a sesiones de la junta parroquial rural, de la asamblea parroquial, así como de cualquier otro evento o reunión, que realice el gobierno parroquial, conjuntamente con el presidente, mismas que deben ser suscritas únicamente por éste;
- b) Entregar las convocatorias a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las ordinarias y, veinte y cuatro horas para las extraordinarias; y sentar la razón respectiva de su entrega y de las novedades que existieren en su recepción;
- c) Recibir la documentación que ingrese al gobierno parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del presidente;
- d) Atender a los usuarios de una manera diligente, cordial, eficiente;
- e) Atención telefónica y coordinación de la agenda del presidente
- f) Limpieza de las oficinas administrativas
- g) Apoyo administrativo y logístico en coordinación con el secretario-tesorero
- h) Transcribir el desarrollo de las sesiones en el libro de actas, en coordinación con el Secretario-Tesorero
- i) Publicidad en redes sociales de los acontecimientos y actos del gobierno parroquial

Art.57. Funciones del puesto de Servicios Varios de apoyo:

- a) Limpieza y mantenimiento de las áreas públicas dispuestas por la máxima autoridad
- b) Apoyo al personal administrativo y operativo en situaciones que se lo requiera por disposición de la máxima autoridad
- c) Cuidado y mantenimiento de jardineras
- d) Mantenimiento de áreas verdes en instituciones públicas que lo requieran, previa autorización de la máxima autoridad del Gad
- e) Mantenimiento de espacios públicos cuando lo requiera la máxima autoridad
- f) Conducción de los vehículo institucionales cuando lo requiera la máxima autoridad
- g) Apoyo logístico en eventos culturales y sociales

TITULO IV

CAPITULO I



PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Art.58. 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 Junta Parroquial, referente a este tema.

Art.59. Sesión Inaugural.- Los miembros de la junta parroquial rural, una vez acreditada su calidad de vocales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el vocal que haya alcanzado la votación más alta del Gobierno Autónomo Parroquial de Santa Rosa, quien será el ejecutivo, en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

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

Art.60. Sesión ordinaria.- La Junta Parroquial de Santa Rosa sesionará por lo menos dos veces al mes, en forma ordinaria, en la sede de la misma o en el lugar que se establezca en la convocatoria.

La convocatoria la realizará la presidenta o el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado y se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de



anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que van a ser conocidos y tratados.

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

Los informes mensuales y/o de comisiones cumplidas deben presentar por escrito en las sesiones respectivas y en forma oportuna.

Cuando el presidente presente los informes debe encargarse la presidencia al Sr. vicepresidente, para que él ponga en consideración una vez que haya concluido de informar, se dará paso a las observaciones o recomendaciones y luego se proceda a aprobar.

Art.61. Sesión extraordinaria.- La Junta Parroquial de Santa Rosa se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del presidente o a petición de por lo menos, tres miembros de la Junta Parroquial.

La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art.62. Sesión Conmemorativa.- La Sesión Conmemorativa se realizará el 30 de Abril de cada año al celebrarse un aniversario de parroquialización de Santa Rosa, en la que además de resaltar los méritos y valores de sus ciudadanos, el o la presidente resaltarán los hechos trascendentes del gobierno parroquial y delinearán las políticas públicas y las metas a alcanzar durante el siguiente año de gestión.

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

Art.63. Quórum.- La Junta Parroquial Rural de Santa Rosa en cada una de las sesiones aprobará sus actos, por mayoría simple o por la mayoría absoluta según el asunto que se quiera aprobar.



Art.64. Votaciones.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa la votación en la junta parroquial rural podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y los miembros de la junta parroquial rural no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

El/La Presidente/a del Gobierno Parroquial Rural de Santa Rosa tendrá voto en las decisiones de la junta parroquial rural; en caso de empate su voto será dirimente.

Art.65. Sanciones por inasistencias.- El vocal que no asista a una sesión legalmente convocada, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 7% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, para estos casos.

En caso de existir justificación debe ser por calamidad doméstica debidamente comprobada, esta deberá ser presentada por escrito, en forma oportuna.

Art.66. Sanciones por atrasos.- Será considerado atraso, cuando el vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión, hasta cinco minutos después de haber iniciado la sesión. Cumplido el tiempo antes mencionado, al vocal se le sancionara descontándoles de su remuneración mensual correspondiente como multa el valor de cinco dólares. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar dicha sesión.

Art.67. Estas multas serán recaudadas, por Secretaría. Quien depositará integro e intactos los recursos provenientes de este fin, en forma diaria de acuerdo a lo establecido en la Ley.

TITULO V

CAPITULO I

DE LA REMOCIÓN DE PRESIDENTE Y MIEMBROS DE LA JUNTA

Art.68. Remoción del Presidente: El presidente podrá ser removido de sus funciones, antes de cumplir el periodo para el que fue electo, si incurriere en una de las causales previstas en el Art. 333 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. El procedimiento estará dirigido por el Vicepresidente, permitiéndose y asegurando, el ejercicio del derecho de defensa del acusado, de todo lo cual se dejara



constancia en actas. El procedimiento se lo realizará, de acuerdo a lo manifestado en el Art. 336 del antes mencionado Código.

Art.69. Remoción de los Miembros de la Junta: El vicepresidente y los demás vocales de la junta también pueden ser removidos de sus funciones, antes del cumplimiento del periodo para el que fueron electos, siempre que incurrieren en una de las causales previstas en el Art. 334 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. El procedimiento está en el previsto en el Art. 336 del mencionado Código.

TITULO VI

CAPITULO I

DE LOS ACTOS DECISORIOS

Art.70. Clases de Actos: La voluntad de la junta parroquial rural se expresara a través de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

Art.71. Acuerdos: Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

Art.72. 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.73. Expedición de los acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.- 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.
- d) Aprobación de normativa reglamentaria.



TITULO VII

CAPITULO I

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

Art.74. Jornada Laboral.- El o la presidente/a laborará durante la jornada ordinaria fijada en el Art. 25 de la LOSEP, y los Artículos 24, 25, y 26 del Reglamento a la LOSEP.

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

A más de lo anotado anteriormente los o las vocales deberán asistir obligatoriamente un día a la semana a las instalaciones de la Junta, para realizar actividades de legislación y fiscalización, el mismo que será determinado por el presidente, caso contrario se aplicará una multa equivalente a 20 dólares por día faltado.

Se dejará constancia de su asistencia mediante el registro biométrico en la mañana al medio día, al regreso del almuerzo y a la salida, solo en el caso de cumplir con alguna delegación o en cumplimiento de sus obligaciones donde tuviera que permanecer fuera de la institución en su día de actividades de oficina será justificado previo al informe de las actividades realizadas.

Art.75.- Derecho a la Remuneración.- Tienen derecho a remuneración mensual unificada la o el presidente, los o las vocales, la misma que comprende:

1. La remuneración mensual unificada para el presidente, fijada por la junta mediante acto normativo; manteniéndose dentro de los parámetros permitidos por el Ministerio de Trabajo.
2. El décimo tercer sueldo, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Parroquial pagará hasta el 15 de diciembre de cada año;



3. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga en calidad de bono escolar, y que equivale a un salario mínimo unificado del trabajador privado, será pagado hasta el 15 de Agosto de cada año.
4. En caso de delegaciones o licencias autorizadas por la Junta o por el ejecutivo, la / el dignatario/o seguirá percibiendo su remuneración.

Art.76. Monto de la Remuneración del o la presidente.- El ejecutivo del gobierno parroquial percibirá una remuneración mensual unificada proporcional a sus funciones permanentes y responsabilidades, de acuerdo a los pisos y techos según el monto de asignaciones anuales.

Art.77. Monto de las Remuneraciones de los/las vocales.- Las remuneraciones de los vocales se calcularán observando las reformas del COOTAD en el artículo 358 cámbiense el primer inciso por el siguiente: “Artículo 358.- Remuneración y Dietas.- Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%).”

Para el respectivo cobro de sus remuneraciones los vocales deberán presentar un informe de labores mensuales, el cual será sumillado y aprobado por el presidente de la institución para que se proceda al pago correspondiente, documento habilitante para que el tesorero proceda a la transferencia.

Art.78. Anticipos.- Se concederá a razón de anticipos a los servidores públicos que laboren en el Gad parroquial, hasta un valor de 3 salarios que perciba el servidor que solicite el anticipo y previa autorización del presidente de la junta parroquial, valor que será devengado durante el año fiscal correspondiente a la petición.

Art.79. Viáticos.- Para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del estado, se observará lo establecido en el Acuerdo Ministerial del Ministerio del Trabajo No.- MRL-2016-0724 del 01 de abril del 2016, y la normativa que expida el Ministerio del Trabajo sobre la materia.



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

El ejecutivo presentará un informe en cada sesión de la Junta Parroquial a los miembros del órgano legislativo, sobre las actividades realizadas en las comisiones de servicio para cumplir actividades institucionales fuera del lugar de trabajo.

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

Art.80. De la Formación y Capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Rosa observará lo establecido en los Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica de Servicio Público y del 195 al 214 de su Reglamento.

TITULO VIII

CAPITULO I

REGIMEN PATRIMONIAL Y PRESUPUESTARIO

Art.81. Patrimonio.- Constituyen el patrimonio del gobierno parroquial, los bienes muebles e inmuebles, y los equipos, que el gobierno parroquial adquiera a título propio, que sean entregados a la o el secretario – tesorero para su custodia.

CAPITULO II

RECURSOS FINANCIEROS



Art.82. Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural de Santa Rosa los siguientes:

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

Art.83. 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.84. Transferencia de presupuesto general del estado.- comprende las asignaciones que le corresponda al gobierno parroquial del presupuesto general del estado correspondiente a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la constitución y la Ley.

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

Art.85. Ingreso por otras transferencias, legados y donaciones.- Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Art.86. Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos no renovables.- el Gobierno Parroquial tiene el derecho a participar en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo en la



Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y lo que se disponga en las leyes del sector correspondiente, independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

Los recursos provenientes de la actividad hidrocarburífera originados en la Ley 010, esto es el 5% de la producción petrolera, de acuerdo al Art. 2 literal e de la Ley Reformativa a la Ley 010.

Art.87. Autogestión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Rosa pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura de logros de sus fines.

Art.88. Administración Presupuestaria.- Para la administración presupuestaria se observará lo establecido en los Artículos del 215 al 273 del COOTAD, y del Artículo 95 al 122 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Art.89. Para el egreso de Bienes y recursos financieros se observará la disponibilidad presupuestaria, Las normas Técnicas de Contabilidad, Las Normas Técnicas de Control Interno, La Ley Orgánica de la Contraloría, Reglamento de Bienes del Sector Público, y demás normativa vigente sobre la materia.

Art.90. Para los ejercicios económicos de cada año, también se deberá observar lo establecido en las Reformas del COOTAD, Artículo 16.- Sustitúyase el artículo 198, por el siguiente:

Artículo 198.- Destino de las transferencias.- Las transferencias que efectúa el Gobierno Central a los gobiernos autónomos descentralizados podrán financiar hasta treinta por ciento (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base en la planificación de cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

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

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, cuya transferencia por ingresos permanentes y no permanentes sea inferior a quinientos setenta salarios básicos unificados del trabajador (570 SBU), podrán destinar a gasto permanente un máximo de ciento setenta salarios básicos unificados del trabajador (170 SBU), y aquellos gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, cuya transferencia por ingresos



permanentes y no permanentes, sea inferior a doscientos salarios básicos unificados del trabajador (200 SBU), deberán destinar al menos el diez por ciento (10%) de dichos ingresos a gasto no permanente.

CAPITULO III

DEL TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN

Art.91.- Responsabilidad.- La Administración, control y mantenimiento de las unidades de transporte será ejercida por las unidades de producción y secretaría - tesorería, bajo la dirección de la presidencia del GAD parroquial, observando los artículos 425,426, y 427 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, La Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público, Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y Reglamento de bienes del Sector Público, este Reglamento y demás normas aplicables.

El ejecutivo del GAD parroquial será quien imparta los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su uso eficiente de estos bienes.

Art.92.- Conductores.- La secretaría/o – tesorería/o determinará los nombres de los conductores responsables de cada máquina o unidad a los responsables, quienes elaborará un cronograma de trabajo semanal. Dicho cronograma contendrá las actividades, el tiempo requerido, y el lugar donde va a realizarse el trabajo. Informe que deberá ser entregado los días viernes a primera hora al señor Presidente para su aprobación.

Art.93.- Actas de Entrega Recepción.- El secretario – tesorero, implementará con el carácter de obligatorio la elaboración de actas de entrega-recepción de las máquinas, donde constará el inventario de sus partes y novedades que se presenten, las mismas que serán suscritas por los conductores, responsables de su uso y custodia, y el señor presidente.

Cuando haya cambio de conductor u operador debido a vacaciones, enfermedad o rotación, se observará el mismo procedimiento anterior.

Art. 94.- Responsabilidad de Conductores.- Son obligaciones y deberes de los conductores de las unidades de transporte:



Conocer y observar estrictamente el COOTAD, Ley de Tránsito vigente, ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, Reglamento de utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público, Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Reglamentos de bienes del Sector Público y demás Reglamentos Internos establecidos por el Gobierno Parroquial.

- a.- Cumplir las órdenes impartidas por su inmediato superior.
 - b.- Revisar diariamente niveles de aceite, los accesorios, herramientas, combustibles, llantas, radiador y otros que sirvan para el correcto funcionamiento de la maquinaria.
 - c.- Registrar diariamente en el formulario respectivo, horas de trabajo, Kilometraje, consumo de combustible y lubricantes, trabajos realizados y otras novedades.
 - d.- Realizar el mantenimiento rutinario de la maquina asignada.
 - e- Informar oportunamente al Secretario/a – Tesorero/a, sobre desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes, infracciones de tránsito, robos, etc.
- Las demás funciones que le sean señaladas, por su jefe inmediato.

Art.95.- Actividades de Mantenimiento.- Es obligación del secretario - tesorero supervisar las actividades de quienes verifican el funcionamiento de las unidades de transporte, coordinar la programación de su mantenimiento y reparación con el conductor, con la debida anticipación, se soliciten la adquisición de repuestos y accesorios que posibiliten efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo, deberá utilizarse el formulario Control de Mantenimiento.

Se deberá observar el Art. 12 del Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de Vehículos del Sector Público, y la Norma 406-09 de las Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos

Art.96.- Responsables.- Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de las unidades de transporte, y que deliberadamente se hubiere ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado los siniestros. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

En el caso de siniestros o accidentes de las unidades de transporte, el responsable del bien y el secretario - tesorero, informarán inmediatamente al



señor presidente, y a la compañía aseguradora en donde se encuentre contratada la póliza de seguros de las unidades de transporte. El secretario - tesorero realizará el seguimiento de los trámites legales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la unidad.

Art.97.- Custodia de las Unidades.- Las unidades de transporte, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborales serán guardados en las instalaciones del GAD parroquial, con excepción de que, si las circunstancias lo exigen, los conductores puedan pernoctar en el lugar que ordenare el presidente al servidor a cuyo cargo se encuentre la unidad de transporte, bajo la responsabilidad de éste. En ambos casos, se llevará un registro de control.

Cada conductor deberá llevar las respectivas llaves de las unidades de transporte luego de la jornada de trabajo, y; por ningún motivo entregará a otro conductor que no sea el designado a excepción de orden escrita o verbal emitida por el presidente.

El conductor, será responsable directo sobre la pérdida de las unidades, accesorios, herramientas o repuestos de los mismos, a excepción de aquellos considerados de fuerza mayor o caso fortuito, mientras las unidades se encuentren en las instalaciones del GAD Parroquial.

Se observará el Art. 8 del Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de Vehículos del Sector Público.

Art.98.- Registro y Estadísticas de las Unidades de Transporte.- El secretario - tesorero para un mejor control y mantenimiento elaborará la correspondiente "hoja de vida" de cada unidad de transporte, en donde se registrarán los respectivos kilometrajes y horas maquina en su orden, cambios de repuestos, lubricantes, reparaciones y fechas de realización de mantenimiento:

Deberá llevar los registros correspondientes a:

- a) Inventario de las unidades, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización de cada unidad;
- e) Parte de novedades y accidente;
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salida de vehículos;
- i) Libro de novedades; y,
- j) Acta de entrega recepción de vehículos.



La copia de la hoja de vida del uso y mantenimiento del automotor será dada a conocer mensualmente a la Presidencia para los fines consiguientes.

El secretario - tesorero tendrá bajo su responsabilidad, el control de los repuestos y bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en las unidades de transporte de la institución, que por su valor e importancia deban recibir este tratamiento.

Estos bienes serán dados de baja de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Bienes del Sector Público, cada año por lo menos, o antes, de ser necesario.

Art.99.- Herramientas e Implementos.- Será responsabilidad del secretario – tesorero ha pedido de los conductores, dotar a las máquinas de los siguientes implementos:

Materiales para el control de horas de trabajo y kilómetros recorridos para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en su debido momento.

Equipos de seguridad, herramientas mínimas, de cada una de las máquinas.

Una biblioteca técnica con los manuales de servicio de partes, de taller y más temas de consulta de las unidades de transporte de todas las marcas existentes el GAD parroquial, para mejorar la calidad de los trabajos o reparación y mantenimiento.

Herramientas e implementos de tecnología adecuada.

Se observará el Art. 12 del Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de Vehículos del Sector Público

Art.100.- Control de Recorrido.- El responsable de las maquinas antes de salir de las instalaciones del GAD parroquial y al retornar de la jornada de trabajo deberá registrar el kilometraje recorrido por las máquinas en la hoja de registro diario y el número de horas de trabajo que marca la Maquinaria, en la hoja de registro diaria que estará disponible en el sitio asignado como garaje.

Art.101.- Junta de Remates.- En el caso de enajenación de los bienes del GAD parroquial, el secretario - tesorero, solicitara al señor presidente la conformación de la junta de remates respectiva de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Bienes del Sector Público, previa autorización de la junta parroquial (Art. 436 COOTAD).

Art.102.-Control de Actividades.- Corresponde al secretario - tesorero, efectuar el control de las actividades de las unidades de transporte, las mismas



que deben realizarse conforme a la programación de trabajos, de acuerdo a especificaciones técnicas, a normas y reglamentos administrativos y cumpliendo disposiciones y requisitos legales.

Art.103.- Parqueaderos.- El secretario - tesorero, dispondrá de adecuados parqueaderos para las unidades de transporte luego de cumplida la jornada diaria de labores, los mismos que estarán ubicados en las instalaciones del GAD parroquial.

Art.104.- Matriculación.- El secretario - tesorero, procederá anualmente a la matriculación de las unidades de transporte, la colocación de logotipos de la Institución y adquisición de placas de identificación de las unidades.

En coordinación con los conductores, dispondrá los respectivos chequeos de las máquinas rodantes. Como medida preventiva el conductor responsable de cada máquina informará oportunamente del estado de su unidad

Art.105.- Contravenciones.- En caso de presentarse infracciones leves o contravenciones graves de tránsito, se registrarán conforme a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que puedan aplicarse, debiendo ser canceladas por el conductor que se encontraba a cargo de la máquina y que de acuerdo al parte policial que emita la Dirección Provincial de Tránsito, se le señale responsabilidades.

Igual criterio se aplicará a los conductores que por actuar con negligencia causen daños a las unidades o a terceros, los que correrán con los gastos que demande su reparación, previo informe del organismo competente.

Art.106.- Pólizas de Seguros.- El secretario - tesorero previa autorización del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial, contratará pólizas de seguros para todas las unidades de propiedad de la institución, observando lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, procurando que los bienes del GAD Parroquial siempre tengan la cobertura del seguro.

Art.107.- Retención de las Unidades.- Ninguna unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santa Rosa, se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito.



Art.108.- Prohibiciones.- Está prohibido utilizar las Unidades de transporte en los siguientes casos:

- a) Fuera de las horas laborables sin autorización escrita de Presidencia.
- b) Entregar la operación de la unidad que está a su cargo a cualquier otra persona no autorizada.
- c) Utilizar la Unidad en actividades particulares.
- d) Se prohíbe a los conductores realizar el cobro de valor alguno por trabajos realizados.

Los conductores de las unidades del GAD parroquial que no observen cualquiera de estas disposiciones serán sancionados con la separación de la Institución de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, o en la normativa vigente.

Art.109.- Trabajos no Establecidos.- Los funcionarios que dispongan a los operadores y conductores la ejecución de trabajos no establecidos en el presente reglamento o que en conocimiento de ellos no reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos de sanciones administrativas severas con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art.110.- Prohibición a Particulares.- Prohíbese a personas particulares conducir las unidades de la institución. La persona responsable de la unidad, que incumpliere esta disposición será sancionada con el 20% de su remuneración, de ser reincidente con el doble de multa e inclusive con la destitución de su cargo y será responsable pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeren a la unidad de transporte o a terceras personas.

Art.111.- De las Sanciones Disciplinarias.- Los responsables que, por impericia, negligencia e imprudencia incumplieren con el presente reglamento serán sancionados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Público y su Reglamento y demás normas pertinentes.

Art.112.- Constatación Física.- Anualmente, la o el secretaria/o – tesorera/o, realizarán la constatación física de las unidades de transporte del GAD parroquial, en la que entre otros datos deberá constar: tipo de máquina, número de chasis, número de motor, estado actual, ubicación, etc.

Art.113.- Comodatos.- En el caso de recibir unidades de transporte y vehículos en comodato la o el secretaria/o – tesorera/o, proporcionará oportunamente a todos las dependencias que tienen relación con el manejo de las unidades y vehículos una copia de todos los contratos de comodato que se han suscrito



entre el GAD parroquial y otras instituciones públicas para la entrega de las unidades.

Art.114.- Información.- El secretario - tesorería proporcionará oportunamente a todos las dependencias que tienen relación con el manejo de la unidad de transporte la siguiente información:

- a) Copias de acta entrega-recepción de la maquinaria rematada.
- b) Copias de acta entrega-recepción de las unidades dadas y recibidas en comodato.
- c) Informes trimestrales de gastos realizados en la adquisición de repuestos, lubricantes, llantas y combustibles para las unidades.

Art.115.- Necesidad de Adquisición.- Corresponde a la junta, resolver los requerimientos de adquisición de unidades, equipos, en lo posible buscando estandarizar marcas y modelos, con el fin de mejorar las actividades de mantenimiento y simplificar la adquisición de repuestos.

Art.116.- Identificación.- Las unidades de transporte de propiedad del GAD parroquial o que sean recibidos en comodato, estarán identificadas con las respectivas placas correspondientes a la matrícula extendida por las autoridades de tránsito, placas que deben portar en la parte delantera y posterior de la unidad, así como el respectivo logotipo del GAD parroquial, pintado en sitio visible.

CAPITULO IV

DEL ALMACEN DE INSUMOS PECUARIOS

Art.117. De la Administración del Almacén Pecuario.- Con la finalidad de apoyar al sector productivo el presidente del gobierno parroquial contrata un técnico pecuario quien es designado administrador del almacén de insumos agropecuarios, el cual estará supervisado por la responsable o comisionada de la unidad de producción del GAD Parroquial de Santa Rosa.

Art.118.- Son Funciones del Administrador del Almacén Pecuario.- Las funciones del administrador del almacén agropecuario son las siguientes:

- 1.- Atender a los usuarios de una manera diligente, cordial, eficiente;
- 2.- Recaudar los valores por los insumos, medicinas vendidas y valor cobrado por el uso de la moto veterinaria a lugares lejanos; y depositarlos íntegros en la



cuenta de ingresos del banco de fomento a nombre del GAD Parroquial de Santa Rosa, máximo hasta el día hábil siguiente a la recaudación y facturación que tendrá que ser el último día hábil del mismo mes;

3.- Informar a la presidenta (e) de la comisión de producción sobre los insumos y medicinas a caducarse, con un mes de anticipación, para solicitar el cambio a las casas proveedoras;

4.- En el manejo de productos en las instalaciones se deberá observar lo siguiente:

Busca garantizar la correcta conservación de los productos, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

4.1. Almacenar productos sólidos de pequeña cantidad en la parte superior de los estantes o vitrinas y líquidos en la parte inferior. Por seguridad no se deben almacenar frascos horizontalmente.

4.2. Llevar un registro de la rotación de los insumos pecuarios mediante un sistema de control físico o magnético, el cual le permita comercializar primero los productos con fecha de vencimiento más próxima.

4.3. Las presentaciones de gran volumen deben almacenarse sobre estibas las cuales deben tener una altura mínima de 10 cm y encontrarse a una distancia de mínimo 10 cm. de la pared para evitar problemas de humedad, permitir la aireación, facilitar la limpieza y realizar control de plagas.

4.4. Condiciones de conservación y manejo de biológicos.

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

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

4.4.3. Las vacunas no se deben ubicar en los espacios internos de la puerta de la nevera ni en el congelador.

4.4.4. Dentro de los cuartos fríos las vacunas deberán ser almacenadas en cajas plásticas que permitan la circulación del aire, ellas deben ser organizadas en estantes o estibas plásticas identificando su contenido con el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento



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

4.4.6. Dentro del cuarto frío se podrán disponer los productos vencidos o rechazados identificando las canastas que los contengan.

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

4.5 Condiciones de conservación y manejo para medicamentos:

4.5.1. Los medicamentos se deben almacenar teniendo en cuenta las condiciones establecidas por el titular del registro en estantes o vitrinas. Además aquellos que sean de control especial deben mantenerse con acceso restringido a personal no autorizado, según las instrucciones del ítem 4.6.

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

- a.- Nombre del Producto;
- b.- Lote;
- c.- Fecha de Vencimiento
- d.- Cantidad comprada y vendida;
- e.- Fecha de compra y venta;
- f.- Nombre del cliente a quien se vende el producto; y,
- g.- Saldo en el Almacén.

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

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

- a.- Fecha de venta;
- b.- Nombre del producto y lote;
- c.- Número y volumen de unidades vendidas; y,



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

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

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

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

4.6.3. Cuando se requiera dar de baja medicamentos de control especial se debe entregar a la casa responsable para su trámite correspondiente, se deberá cumplir con el numeral 3 de este capítulo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



b.- Usar gafas o guantes aislantes con pinzas

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

TERCERA.- Las remuneraciones que se fijan mediante este reglamento serán consideradas y financiadas conforme a las asignaciones presupuestarias correspondientes.

CUARTA.- El valor que se cobrara por el uso de la moto veterinaria es de dos dólares a los siguientes lugares:

Cascabel

Las palmas

Tres Cruces

Santa Rosa Alto

Las Balsas

Cusumbe

Estos valores se calcularán al final de cada mes de acuerdo a los reportes de visitas del veterinario, el cual será verificado por la presidenta de la comisión de producción previa a su depósito, valores que serán utilizados en el mantenimiento del vehículo antes mencionado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE
SANTA ROSA
El Chaco - Napo



CERTIFICO.- Que el presente ORGÁNICO FUNCIONAL fue discutido y aprobado en dos sesiones el 17 y 24 de julio del 2014; reformado el 09 de enero del año 2017 con vigencia desde el 11 de enero del 2017, según sesión ordinaria de fecha 11 de enero del 2017 se reforma el Orgánico Funcional con vigencia desde la firma de este ejemplar, por lo cual se deroga el anterior orgánico funcional.


Sr. Eber Pérez Aguirre

PRESIDENTE G.A.D.P.R.S.R.


Sr. Stalin de la Cruz Catagña

VICEPRESIDENTE DEL G.A.D.P.R.S.R.


Sr. Rubén Avajeje Parión

VOCAL DEL G.A.D.P.R.S.R.


Sra. Erica Reyes Tapuy

VOCAL DEL G.A.D.P.R.S.R.


Sra. Elsa Quilumbaquin Lanchimba

VOCAL DEL G.A.D.P.R.S.R.


Ing. Mauro Acuña Medina

SECRETARIO TESORERO.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. Ejecútense y publíquese el presente ORGÁNICO FUNCIONAL, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural de Santa Rosa, a los ONCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Sr. Eber Pérez Aguirre

PRESIDENTE G.A.D.P.R.S.R.