



**GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL
RURAL DE ABAÑÍN**



**REGLAMENTO
ORGÁNICO
FUNCIONAL**

**Carlos Vinicio Aguilar
PRESIDENTE**

PERIODO 2019 - 2023

Abañín - Zaruma - El Oro - Ecuador

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ABAÑIN

Considerando:

Que, El Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, La Constitución Política de la República establece en sus Art.1 y 227 manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos, metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".

Que, El Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 y Literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le confiere facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de sus competencias.

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

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

Que, De acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al presidente del GAD Parroquial: el decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial de desarrollo y el ordenamiento territorial, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial; Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; el ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial, según lo dispone el Art. 69 del COOTAD.

Que, el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los funcionarios de los Gobiernos autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa. En el gobierno parroquial rural, corresponde el ejercicio de la potestad sancionadora al presidente o presidenta de la junta parroquial

Que, De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones:

Que, En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución Política de la República los Art. 65, 66, 67, 68, 69 y literal h) del Art. 70 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en el cual confiere la facultad al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la de expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial.

RESUELVE:

Expedir el siguiente, **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE ABAÑIN**, contenido en los siguientes términos:

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE ABAÑIN

CAPITULO I

DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS.

DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL

Artículo 1.- Misión.- Fomentar el desarrollo local y el bienestar de la Población de Abañin, con la participación ciudadana como eje central que asegure mejoras sostenibles, sustentables y consolide el buen vivir

Artículo 2.- Visión.- Lograr que Abañin sea una parroquia modelo de desarrollo social, económico y ambiental.

Artículo 3.- Políticas.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
2. Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecer el desarrollo Parroquial Rural, a base de un óptimo aprovechamiento de recursos y ejecución de proyectos en favor de los ciudadanos y ciudadanas.
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
5. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.
6. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus jerárquicos superiores, en lo referente a sus deberes y obligaciones.

Artículo 4.- Objetivos estratégicos.- se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente Abañin de la Parroquia.
4. Coordinar con otras entidades Públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los pobladores que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA JURIDICA, CONFORMACION, RESPONSABILIDAD, SEDE, FUNCIONES Y COMPETENCIA.

Artículo 5.- Naturaleza Jurídica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Abañin es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Artículo 6.- Conformación.- Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad

con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la Vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo.

Artículo 7.- Responsabilidad.- Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.

Artículo 8.- Sede.- La sede del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de La Cuca es la cabecera parroquial.

Artículo 9.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Abañín, de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

Artículo 10.- Competencia exclusiva.- El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de Abañín tendrá las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural; d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- d) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- e) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- f) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- g) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

CAPITULO III

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO PARROQUIAL

TITULO I

ORGANIZACION

Artículo 11.- Organización.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se organiza bajo los lineamientos de un sistema de Participación Ciudadana, que prevé la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades propios de la gestión de los GADS.

El modelo que describe el funcionamiento del GAD Parroquial Rural, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de la Asamblea Parroquial, y demás mecanismos establecidos a través del sistema de participación ciudadana, a través de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, no jerárquico.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 12.- De las funciones.- De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- a) De legislación, normativa y fiscalización;
- b) De ejecución y administración,
- c) De participación ciudadana y control social.

Artículo 13.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañin se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 14.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Cuca.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañin, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Artículo 15.- La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Abañín está conformada por los siguientes niveles de organización:

1. Nivel Político y Participativo.

- 1.1. Asamblea Parroquial
- 1.2. Consejo de Planificación Parroquial
- 1.3. Silla Vacía

2. Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.

- 2.1. Junta Parroquial (Conformada por los Cinco Vocales Electos)

3. Nivel Ejecutivo

- 3.1. Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial (El más votado de entre los vocales electos)

4. Sistema Desconcentrado de Comisiones

- 4.1. Comisiones administrativas permanentes
 - a. Comisión de Mesa.
 - b. Comisión de Planificación y Presupuesto.
 - c. Comisión de Igualdad y Género.
- 4.2. Comisiones ocasionales o especiales de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de La Cuca (PDOT).
 - a. Comisión de Cooperación Internacional.
 - b. Comisión de Mancomunidades y Consorcios
- 4.3. Comisiones Técnicas
 - a. Comisión de Asentamientos Humanos.
 - b. Comisión de Desarrollo Productivo.
 - c. Comisión de Biofísica.
 - d. Comisión Socio Cultural.
 - e. Comisión de Conectividad, Energía y Transporte.
 - f. Comisión de Gestión Institucional.

5. Nivel Administrativo y Operativo

- a. Secretaria/o – Tesorera/o

**PARAGRAFO I
DEL NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO**

Artículo 16.- Del Nivel Político y Participativo.- Conforman este nivel:

1.- La Asamblea Parroquial.- es uno de los Procesos de Participación Ciudadana y Control Social, la misma que la conforman todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas, líderes comunitarios y organizaciones de la Parroquia Abañín, población organizada con la voluntad de aporte al desarrollo local. Se encuentra presidida por el Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

2.- Consejo de Planificación Parroquial.- según el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;

3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

2.1.- Funciones del Consejo de Planificación.- En concordancia con el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

2.2.- Reemplazo de miembros del Consejo de Planificación.- En caso de inasistencia de uno de los miembros que conforman el Consejo de Planificación, convocados en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será reemplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

3.- La Silla Vacía.- Será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente. El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Son atribuciones y responsabilidades del Sistema de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, literal "c" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

PARAGRAFO II

DEL NIVEL LEGISLATIVO, NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

Artículo 17.- Del Nivel Legislativo, Normativo y de Fiscalización.- Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la

Presidenta o el Presidente; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República. Los vocales electos formarán parte de la Junta Parroquial, en calidad de Órgano Legislativo.

Artículo 18.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- Son las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar a la presidenta o presidente la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.

- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

Artículo 19.- Prohibiciones de la Junta Parroquial.- Son las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización

- territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias.
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
 - f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
 - g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
 - h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

PARAGRAFO III DEL NIVEL EJECUTIVO

Artículo 20.- Del nivel ejecutivo.- La Presidenta o Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, constituye la máxima autoridad jerárquica administrativa, está para dirigir, supervisar, y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

Artículo 21.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento

- Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación; g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- g) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - h) 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;
 - i) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
 - o) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
 - p) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
 - q) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación

- de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- r) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - s) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - t) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - u) 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,
- v) Las demás que prevea la ley.

Artículo 22.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Son las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- c) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;

- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación,
- k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

Artículo 23.- Del reemplazo del Presidente.- 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. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

Artículo 24.- Atribuciones del Vicepresidente de Gobierno Parroquial Rural de Abañín.- Son atribución del Vicepresidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín las siguientes:

- a) Reemplazar al Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Abañín, en el caso de goce de vacaciones; enfermedad justificada; ausencia temporal o definitiva;
- b) Subrogar, convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente, excepto en el caso que la remoción sea patrocinada por el vicepresidente, en ese caso quien presida la sesión será el tercer vocal más votado del Gobierno Parroquial Rural;
- c) Garantizar el debido proceso en caso de remoción del Presidente de la Junta Parroquial Rural de Abañín.
- d) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Junta Parroquial Rural.

Artículo 25.- Atribuciones.- De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;

- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 26.- Responsabilidades de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín.- Los vocales tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión, con la debida fundamentación y justificación de sus labores;
- b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- d) Cumplir con las tareas, funciones, delegaciones y demás actos emanados del Ejecutivo;
- e) Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión; y
- f) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes.

Artículo 27.- Informes de labores.- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial de Abañín presentarán su informe de gestión de manera detallada con las actividades diarias realizadas y con los respectivos justificativos, de acuerdo a la comisión que presidan y al día de atención de oficina destinado para cada vocal. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión y análisis pertinente. En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados, se impondrá una sanción conforme al presente reglamento.

Artículo 28.- Prohibiciones de los miembros Junta Parroquial.- Son conforme las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y otras que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Proponer el cometimiento de actos prohibidos por la Ley al ejecutivo del GAD Parroquial;
- g) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- h) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- i) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- j) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo;
- k) Interferir y obstaculizar el normal desenvolvimiento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- l) Difamar o faltar a la honra y al buen nombre, por cualquier medio, de los servidores, funcionarios y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- m) Atribuirse atribuciones que no le correspondan dentro de los procesos contractuales que sea de plena injerencia del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, siempre que este no se ajuste a sus facultades de fiscalizadores del presente nivel de Gobierno;
- n) Presentar criterios e informes de carácter técnicos que no cuenten con el respectivo respaldo de un profesional en la materia que se tratare la misma; y,
- o) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Artículo 29.- Atribuciones del Secretario/a - Tesorero/a de Gobierno Parroquial Rural de Abañín.- El Secretario/a Tesorero/a tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Actuar como secretario en las sesiones de: Asamblea General, Junta Parroquial Rural, Consejo de Planificación y de las Comisiones o mesas que así se lo requiera, está última previa autorización del presidente.
- b) Actuar como tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín.
- c) Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial Rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el presidente a la que asistirá con voz informativa pero sin voto.
- d) Entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- e) Llevar las actas de las sesiones de: Asamblea General, Junta Parroquial Rural, Consejo de Planificación y de las mesas que así se lo requiera.

- f) Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que se han generado y que reposan en los archivos de la Junta Parroquial.
- g) Difundir 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 Junta Parroquial al menos con ocho días de anticipación.
- h) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos de la Junta Parroquial Rural.
- i) Mantener una cuenta corriente a la orden de la Junta Parroquial Rural, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta.
- j) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la junta en funciones;
- k) Las demás que señale las leyes y reglamentos.

CAPITULO IV DE LA FACULTAD EJECUTIVA

Artículo 30.- De las resoluciones administrativas.- La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal.

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

- a) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria.
- b) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- c) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- d) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- e) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias
- f) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

- g) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- h) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto

PARAGRAFO IV DEL SISTEMA DESCONCENTRADO DE COMISIONES

Del sistema desconcentrado de comisiones.- En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales y técnicas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Abañín, ha dividido, por su naturaleza, en dos grupos las comisiones de la entidad, y son:

1.- COMISIONES PERMANENTES.

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género.

2.- COMISIONES OCASIONALES O ESPECIALES DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE ABAÑIN (PDOT).

- a) Cooperación Internacional; y,
- b) Mancomunidades y Consorcios

3.- COMISIONES TECNICAS.

- a) Comisión de Asentamientos Humanos
- b) Comisión de Desarrollo Económico Productivo.
- c) Comisión Biofísico.
- d) Comisión Socio-Cultural.
- e) Comisión de Conectividad, Energía y Movilidad
- f) Comisión de Gestión Institucional.

Artículo 31.- Del funcionamiento de las comisiones.- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno del Gobierno Parroquial. Los informes de las comisiones deberán presentarse previo a las resoluciones del pleno del Gobierno Parroquial; en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno del Gobierno Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

El Gobierno Parroquial organizará, en base de sus miembros, las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias. Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, o el primero de los vocales designado para integrarla.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez por quincena y extraordinariamente cuando las convoque su presidente o las haga convocar el Presidente del Gobierno Parroquial.

Artículo 32.- De la Comisión de Mesa.- A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes del GAD Parroquial, y procesar las denuncias y remoción del Presidente o Presidenta, y de los Vocales, conforme al procedimiento establecido en los Arts. 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Estará integrada por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; la secretaria de la comisión estará a cargo de la Secretaria o Secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Artículo 33.- Del procedimiento para trámite de denuncia.-

La denuncia será concreta y contendrá:

- a) La designación de la autoridad del Gobierno Parroquial ante quien se la formule;
- b) Los nombres y apellidos completos del denunciante; su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de identidad, dirección, los nombres y apellidos completos del servidor (a), contra el (la) cual se propone la denuncia;
- c) Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y sucinta;
- d) La petición o pretensión concreta que se formule;
- e) Señalamiento donde debe ser citado el denunciado;
- f) El señalamiento del domicilio donde debe ser notificado el denunciante; y,
- g) La firma del compareciente, si lo hiciere por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciese por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso, la del abogado patrocinador.

A la denuncia se adjuntarán los documentos de que disponga el denunciante para sustentar el contenido de su denuncia. Si tal no fuere posible, solicitará en ella la concesión de un término, que no podrá exceder de 3 días, para la presentación de los documentos que, estime pertinentes o, en su caso, señalará el lugar donde se encuentran tales documentos.

Cada denuncia será calificada y cumplirá con los requisitos legales y reglamentarios y de considerarse que existe una o más causales para la remoción, notificará con su contenido al interesado y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes. Concluido el término de prueba, emitirá un informe, con el cual el ejecutivo o quien le subroge convocará a su vez a una sesión al Gobierno Parroquial dentro de los cinco días siguientes para adoptar la resolución que corresponda. En la misma se dará oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus

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

Artículo 34.- De la Comisión de Planificación y Presupuesto.- La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por el presidente del Gobierno Parroquial quien la presidirá, dos vocales Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de las leyes sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial;
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual POA; y,
- g) Elaborar el Plan de Compras Públicas (PAC)

Artículo 35.- De la Comisión de Igualdad y Género.- La Comisión de Igualdad y Género tendrá como finalidad garantizar el diseño e implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y el COOTAD, estará integrada por dos de los vocales; esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Se encargará de incorporar y aplicar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos y normas y políticas públicas que emita el Gobierno Parroquial.
- b) Fiscalizará que la administración Parroquial respectiva cumpla con el literal anterior.
- c) Fiscalizar, el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.

- d) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque d igual y de género.
- e) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- f) Implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, de conformidad con la Constitución.

Artículo 36.- De la Comisiones Ocasionales o Especiales.- Cuando a juicio del Presidente o Presidenta existan temas puntuales, concretos, que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Pleno del GAD Parroquial designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración. Serán comisiones especiales u ocasionales, la de festividades de aniversario encargada de formular la programación y de coordinar su ejecución; y, las que por resolución del Concejo sean creadas en cualquier tiempo. Estas comisiones estarán integradas por dos Vocales o miembros de la ciudadanía que el nivel legislativo considere pertinente, según la materia; la presidirá el o la Vocal designado/a para el efecto.

Artículo 37.- De las Comisiones Técnicas.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones Técnicas para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integraran con un vocal, y además según lo exijan las circunstancias, con funcionarios del Gobierno Parroquial, afines a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

Artículo 38.- De la Comisión de Asentamientos Humanos.- Su función es desarrollar la infraestructura y acceso a servicios básicos, agua potable, saneamiento ambiental y sistemas de asentamientos humanos, distribución poblacional, uso y ocupación del suelo, tratamientos urbanísticos y paisajísticos.

- a) Plantear propuestas de planificación de uso y ocupación del suelo, zonificación por clase de suelos: urbano y urbanizable y no urbanizable, delimitando las áreas según sus clases y usos.
- b) Mejorar la calidad de vida de la población orientada en el territorio de la parroquia a través de la accesibilidad a los servicios básicos.
- c) Mejoramiento, renovación, desarrollo de la infraestructura física y espacios públicos de la parroquia y las comunidades.

- d) Fortalecer, mejorar los servicios básicos, agua potable, alcantarillado, áreas de cobertura de servicios.
- e) Propuestas de dotación de equipamiento, construcción o mantenimiento de la infraestructura de salud y educación, en trabajo conjunto con los Ministerios respectivos.
- f) Gestión para el mantenimiento de las vías actuales de la parroquia y las comunidades.
- g) Proponer obras de vialidad urbana al GAD Municipal y rural al GAD Provincial.
- h) Propuestas de dotación de equipamiento para los centros poblados de la parroquia.

Artículo 39.- De la Comisión de Desarrollo Económico Productivo.- La Comisión Económico Productivo le competará estudiar, elaborar y proponer al legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos necesarios para el desarrollo económico Parroquial, la generación de trabajo y empleo, promover las formas de organización e incentivar los emprendimientos de la economía popular y solidaria, en coordinación con los distintos actores, de acuerdo a las competencias atribuidas en el Art. 135 del COOTAD y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria;
- b) Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios, agropecuarios, avícola, avícola, artesanal, turístico; y pequeña industria, etc;
- c) Informar oportunamente sobre el avance en la ejecución del plan de organización y capacitación, que fue propuesto y aprobado por el Consejo Parroquial;
- d) Elaborar el diagnóstico y catastrar los espacios turísticos de la parroquia;
- e) Elaborar y difundir el plan de desarrollo turístico de la parroquia;
- f) Presentar proyectos de ley para crear e incrementar regalías, tasas por servicios turísticos debido al uso de los recursos afluentes de nuestra parroquia;
- g) Proponer un plan de acción de difusión estratégica de los destinos turísticos de Abañín;
- h) Coordinar y gestionar con las diferentes entidades públicas y/o privadas, eventos turísticos, que fomenten el desarrollo local participativo;
- i) Elaborar y gestionar proyectos turísticos de interés parroquial.
- j) Impulsar la organización de los agricultores, ganaderos para el fortalecimiento de la producción.
- k) Elaborar propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción.

Artículo 40.- De la Comisión Biofísico.- La comisión Biofísico tendrá dentro de sus facultades la de incentivar el fomento a la salubridad, el adecuación de los sistemas de salud, de servicios básicos y desarrollar una gestión ambiental

sustentable y sostenible para la conservación del ecosistema a nivel parroquial, a través de la gestión con entidades del sector público.

Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar el mejoramiento del sistema de salud de la Parroquia;
- b) Fomentar acciones a fin de erradicar los índices de insalubridad que se pudieran dar en nuestra jurisdicción;
- c) Gestionar la construcción de todo el sistema de servicios básicos de la Parroquia;
- d) Elaborar el diagnóstico sobre los niveles de salubridad de la parroquia;
- e) Elaborar un diagnóstico sobre el estado actual del sistema de servicios básicos de la parroquia;
- f) Elaborar y difundir el plan de salud de la parroquia;
- g) Proponer un plan de acción de difusión de buenas prácticas sanitarias;
- h) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- i) Controlar, conjuntamente con las autoridades competentes, la destrucción de los bosques primarios, pajonales, la contaminación de las quebradas y el uso correcto de los fungicidas.
- j) Presentar y/o estudiar propuestas referentes al mejoramiento al sistema de agua potable.
- k) Presentar y/o estudiar propuestas referentes al cuidado del medio ambiente, reforestación y preservación de las fuentes hídricas.
- l) Vigilar el cumplimiento las Leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;
- m) Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión, negociación y ejecución de acciones en los temas ambientales.

Artículo 41.- De la Comisión Socio Cultural.- Será atribución de la Comisión Socio Cultural las siguientes:

- a) Planificar y coordinar las fiestas parroquiales, incluyendo actividades culturales y tradiciones propias de la parroquia
- b) Presentar propuestas de actividades educativas, culturales y deportivas para la Parroquia.
- c) Organizar eventos educativos, culturales y deportivos para la Parroquia, debiendo siempre coordinar con el Presidente/a y el secretario – tesorero.
- d) Preocuparse de dar cobertura fundamentalmente a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador.
- e) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento e informe.

Artículo 42.- De la Comisión de Movilidad, Energía y Conectividad.- La comisión de Movilidad, Energía y Conectividad tendrá la siguiente atribución a más de las señaladas en el Art. 33: Mejorar la calidad de vida de la población a través de un servicio de transporte público adecuado. Mejorar el sistema vial

parroquial; el acceso a nuevas tecnologías del conocimiento mediante sistema de conectividad y acceso al internet, y redes de telefonía por cable y móvil.

Artículo 43.- De la Comisión de Gestión Institucional.- La comisión estará conformada por el Presidente y dos vocales del Gobierno Parroquial, de los cuales el ejecutivo del Gobierno Parroquial presidirá y estará integrada por miembro de la ciudadanía que serán electos en la Asambleas Local Ciudadana o Asamblea Parroquial

De igual manera, le compete coadyuvar a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física, de los equipamiento y búsqueda de los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, conforme al POA institucional y los presupuestos participativos anuales de tendrá que observar lo que determina el COOTAD Art. 145 y 238. Asumirá las siguientes funciones:

- a) Seguimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Socialización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- d) Propuestas para el Plan Estratégico Institucional;
- e) Vigilar el mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos de la parroquia;
- f) Llevar un inventario de los espacios públicos de la parroquia;
- g) Elaborar planes y propuestas sobre alianzas estratégicas con otros niveles de gobiernos o instituciones del estado;
- h) Llevar adelante un seguimiento sobre la calidad del servicio brindado por los servidores y servidoras del GAD Parroquial.

PARAGRAFO V

NIVEL ADMINISTRATIVO O DE APOYO

Artículo 44.- Nivel administrativo y operativo.- Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios.

Artículo 45.- Secretario-Tesorero.- El Secretario-Tesorero de conformidad con el Art. 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente Contador Público Autorizado.

Artículo 46.- Funciones del secretario-tesorero.- Son funciones del secretario tesorero las siguientes:

- 1) Llevar de asistencias del personal que labora en el GAD Parroquial;
- 2) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA;
- 3) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al Gobierno Parroquial;

- 4) Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- 5) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros de GAD Parroquial (ART 357 COOTAD);
- 6) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD Parroquial (ART. 233, 234 COTAD);
- 7) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo;
- 8) Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente;
- 9) Atención pública a los ciudadanos y demás usuario;
- 10) Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274, 275, 276 COOTAD);
- 11) Elaboración de certificación presupuestarias (ART.251COOTAD);
- 12) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GAD Parroquial;
- 13) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GAD Parroquial;
- 14) Administrar la agenda institucional y de actividades;
- 15) Control previo, concurrente y posterior de pagos y obligaciones y recaudaciones (ART. 339, 340, 341 COOTAD);
- 16) Asesoramiento, seguimiento y archivos de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la Ley;
- 17) Llevar los libros o constancia de las notificaciones;
- 18) Consolidar la ejecución los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos de la Ley;
- 19) Llevar el registro diario general integrado (ART. 340 COOTAD);
- 20) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia;
- 21) Llevar el registro de asistencias las sesiones convocadas por el ejecutivo;
- 22) Maneje el control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas del Control Interno;
- 23) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestales (ART.251, 255 COOTAD);
- 24) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente GAD Parroquial;
- 25) Organización de logísticas y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales de GAD Parroquial;
- 26) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones Gobierno Parroquial (ART. 339, 340 COOTAD);
- 27) Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (ART. 357 del COOTAD);
- 28) Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo;

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL DE ABAÑIN

- 29) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarios (ART 235 COOTAD);
- 30) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAD Parroquial (ART. 357 COOTAD);
- 31) Poner a consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativo interno;
- 32) Elaboración de errores de pago (ART. 345 COOTAD);
- 33) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GAD Parroquial para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART. 357, 361, 362, 363 COOTAD);
- 34) Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
- 35) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida;
- 36) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente;
- 37) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD Parroquial;
- 38) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (ART. 344 y 345 COOTAD);
- 39) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados;
- 40) Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial;
- 41) Proponer al ejecutivo el plan del cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas;
- 42) Manejo del archivo financiero del GAD Parroquial;
- 43) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas;
- 44) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control;
- 45) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales;
- 46) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero;
- 47) Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas;
- 48) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD);
- 49) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas;
- 50) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GAD Parroquial;
- 51) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas;
- 52) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GAD Parroquial (ART 425, 426 COOTAD);
- 53) Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía;

- 29) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarios (ART 235 COOTAD);
- 30) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAD Parroquial (ART. 357 COOTAD);
- 31) Poner a consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativo interno;
- 32) Elaboración de errores de pago (ART. 345 COOTAD);
- 33) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GAD Parroquial para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART. 357, 361, 362, 363 COOTAD);
- 34) Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
- 35) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida;
- 36) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente;
- 37) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD Parroquial;
- 38) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (ART. 344 y 345 COOTAD);
- 39) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados;
- 40) Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial;
- 41) Proponer al ejecutivo el plan del cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas;
- 42) Manejo del archivo financiero del GAD Parroquial;
- 43) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas;
- 44) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control;
- 45) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales;
- 46) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero;
- 47) Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas;
- 48) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD);
- 49) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas;
- 50) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GAD Parroquial;
- 51) Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas;
- 52) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GAD Parroquial (ART 425, 426 COOTAD);
- 53) Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía;

- 54) Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GAD Parroquial (ART. 426, 426 COOTAD);
- 55) Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas;
- 56) Mantener actualizada la base de datos, archivos digitales, software, etc.
- 57) Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362, 363 COOTAD).
- 58) Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- 59) Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- 60) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR.
- 61) Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.

TITULO III DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 47.- De las Jornadas de Trabajo.- El Art 25 inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que en el caso de Gobiernos autónomos descentralizados, la máxima autoridad puede establecer jornadas especiales. Por lo tanto el GAD puede normar su propio régimen, los 4 Vocales cubrirán los 5 días de la semana es decir, cada vocal hará oficina después de 3 días laborables en forma rotativa, en jornadas de ocho horas diarias de 8h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00. Además cumplirán todo tipo de comisión delegada dentro o fuera de circunscripción territorial.

En el caso de los demás empleados y funcionarios del Gobierno Parroquial, su jornada laboral será de ocho horas diarias y cuarenta semanal.

TITULO IV PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Artículo 48.- Sesiones.- El Gobierno Parroquial Rural, tendrá cuatro clases de sesiones:

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

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

Artículo 49.- Sesión Inaugural.- Los señores miembros del Gobierno Parroquial Rural, una vez acreditada su calidad de Vocales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo, en

este caso, el Vocal que hubiera alcanzado la votación más alta del Gobierno Autónomo Parroquial de Abañín, 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, acatando las normas que para este efecto se dicten, designados previamente por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural de La Cuca.

Artículo 50. Sesión ordinaria.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín 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 el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado y se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que van a ser conocidos y tratados.

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

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

Artículo 51.- Sesión extraordinaria.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente o Presidenta o a petición de al menos tres miembros. 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.

Artículo 52.- Quórum.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros de la Junta Parroquial.

Artículo 53.- Votaciones.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín la votación podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una

vez dispuesta la votación por el **Presidente** o **Presidenta**. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. El **Presidente** o **Presidenta** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín tendrá voto en las decisiones de la Junta Parroquial Rural; en caso de empate su voto será dirimente.

Artículo 54.- Sanciones por inasistencias.- El Vocal que no asista a una sesión legalmente convocada, o que sin autorización del ejecutivo del El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín, abandonara la sesión, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 10% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, para estos casos.

El abandono injustificado de la sesión, será considerado como inasistencia a la misma.

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

Artículo 55.- Sanciones por atrasos.- Será considerado atraso, cuando el Vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión, hasta quince minutos después de la hora convocada. Cumplido el tiempo antes mencionado, el Vocal será multado con una sanción pecuniaria equivalente al 2% de la remuneración mensual unificada.

Artículo 56.- Sanciones por incumplimiento de funciones.- El Vocal que incumpla con las resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín, sea del Órgano Legislativo o del **Presidente** o **Presidenta**, de igual manera el incumplimiento en el ejercicio de sus funciones como **Presidentes** de las Comisiones, o por incumplimiento de las delegaciones emitidas por el señor **Presidente**, sin justificación presentada, será sancionado con un equivalente al 10% de su remuneración mensual unificada, previo informe presentado por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial.

Artículo 57.- Estas multas serán recaudadas, previa certificación de la **Secretaria** (o) o **Secretaria** (o) **Tesorera** (o) y autorizado por el **Presidente** o **Presidenta**.

TITULO V DE LA REMOCIÓN DE PRESIDENTE Y MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL

Artículo 58.- 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, COOTAD. El procedimiento estará dirigido por el **Vicepresidente**, previa calificación de la comisión de Mesa, 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 59.- Remoción de los Miembros de la Junta Parroquial.- El Vicepresidente y los demás vocales de la Junta Parroquial 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, COOTAD. El procedimiento será el previsto en el Art. 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

TITULO V DE LOS ACTOS DECISORIOS

Artículo 60.- Clases de Actos.- La voluntad de la Junta Parroquial Rural se expresara a través de acuerdos o resoluciones conforme a sus facultades legislativas otorgadas por la Ley.

Artículo 61.- 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.

Artículo 62.- 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.

Artículo 63.- Expedición de los acuerdos y resoluciones.- Los acuerdos y resoluciones serán debatidas y aprobadas por simple mayoría, en una sola sesión por la Junta Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de ciudadanos de la parroquia. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento Orgánico, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín, estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín regirá a partir de su expedición.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

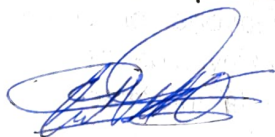
Para el cumplimiento y ejecución presente Reglamento Orgánico, se deberá observar las siguientes disposiciones transitorias:

PRIMERA.- El Presente Reglamento Orgánico a raíz de su publicación, en una de las formas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, entrará en vigencia.

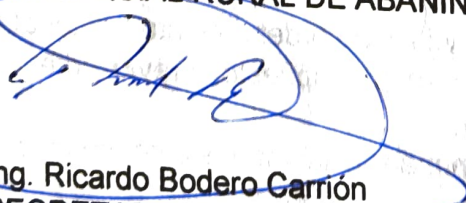
SEGUNDA.- Es facultad de la Máxima Autoridad en este caso del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín, el ejercicio de la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la gestión del talento humano y su implementación de los subsistemas de clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, formación y capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño; observando que la autonomía se restringe actualmente únicamente en la selección de personal que debe ejercerse obligatoriamente según la norma técnica correspondiente.

EXPEDICIÓN: El suscrito Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Abañín en uso de la facultad que determina el Art. 70 literal h) del COOTAD, procedo a expedir el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha 30 de Mayo del 2019

Dado en la Parroquia Abañín a los 30 días de Mayo del 2019

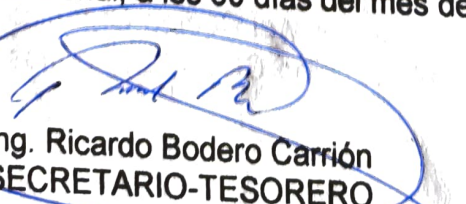


Carlos Vinicio Aguilar Ochoa
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE ABAÑIN



Ing. Ricardo Boderó Carrión
SECRETARIO-TESORERO

CERTIFICO.- Que el señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Abañín dictó el ejecútese del presente Reglamento Orgánico Funcional, a los 30 días del mes de Mayo.



Ing. Ricardo Boderó Carrión
SECRETARIO-TESORERO