

**PROYECTO DE REGLAMENTO ORGÁNICO DE  
GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
BELLAMARIA-SANTA ROSA-EL ORO**

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008;

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

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las parroquias rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;

Que, el Artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinará las competencias exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre de 2010, organiza, norma y vincula el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regula su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público;

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, publicada en Registro Oficial Suplemento 175 de 20 de Abril del 2010, propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas, colectivos, comunas, comunidades, pueblos afroamericanos y montubios, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía;

Que, es necesario actualizar la normatividad interna del Gobierno Parroquial Rural, a efectos de asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos así como la desconcentración de competencias y procesos sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en los literales g) y h).

# **RESUELVE**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE BELLAMARÍA**

## **CAPITULO I**

### **NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS**

#### ***Art. 1.- Naturaleza Jurídica***

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de BELLAMARÍA será la cabecera parroquial Bellamaría según la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

#### ***Art. 2.- Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GADPR)***

En la organización territorial del Estado, la Junta Parroquial Rural es un Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) que propende al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de un adecuado desarrollo territorial fundamentado en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios.

#### ***Art. 3.- Principios***

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

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

La unidad territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

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

**b) Solidaridad.-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

**b) Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

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

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

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

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

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

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

**f) Participación ciudadana.-** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

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

**g) Sustentabilidad del desarrollo.-** Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

#### ***Art.4.- Objetivos Generales***

Bajo los lineamientos que establece el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir 2009-2013, los objetivos generales que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, son:

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



## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**

#### ***Art. 5.- Componentes:***

El GAD Parroquial Rural, cuenta con tres componentes organizativos:

##### **Consejo de Planificación**

El Gobierno Parroquial Rural cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia; darse seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

##### **Junta Parroquial Rural**

La Junta Parroquial Rural es un cuerpo colegiado encargado de normar, aprobar y autorizar acciones del ejecutivo; y, fiscalizar su accionar.

##### **Ejecutivo**

Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo de la parroquia, en el marco de la normativa establecida por las leyes y el gobierno de la Junta Parroquial Rural y a través de los recursos humanos y financieros de que dispone.

#### ***Art. 6.- Gestión por Procesos:***

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

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

Los procesos gobernantes de la Parroquia Rural, son responsabilidad de la Junta Parroquial (presidente, vicepresidente y vocales), en el marco de las

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

**Procesos Operativos**, ejecutan actividades y desarrollan proyectos destinados a generar productos y prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de los moradores y fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de la parroquia. Pueden hacerlo directamente, en cooperación con terceros o a través de terceros, en cuyo caso, las actividades de vigilancia corresponden al gobierno parroquial.

Los procesos operativos de la Parroquia Rural, son responsabilidad del Presidente de la Junta y de los vocales que forman parte de las Comisiones Permanentes o Especiales, en la cuales se incluye la participación de los moradores de la parroquia, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, actividades y servicios que presta el gobierno parroquial.

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

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

Los procesos habilitantes de asesoría de la Parroquia Rural, son facilitados principalmente, por las entidades asociativas: Asociaciones Provinciales y CONAJUPARE, las cuales prestan al GAD Parroquial Rural el soporte especializado: administrativo, técnico, legal, de comunicación e información, para facilitar la ejecución de los demás procesos, así como para fortalecer las interrelaciones de las Juntas Parroquiales con otros niveles de gobierno y entidades.

### **Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.**

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

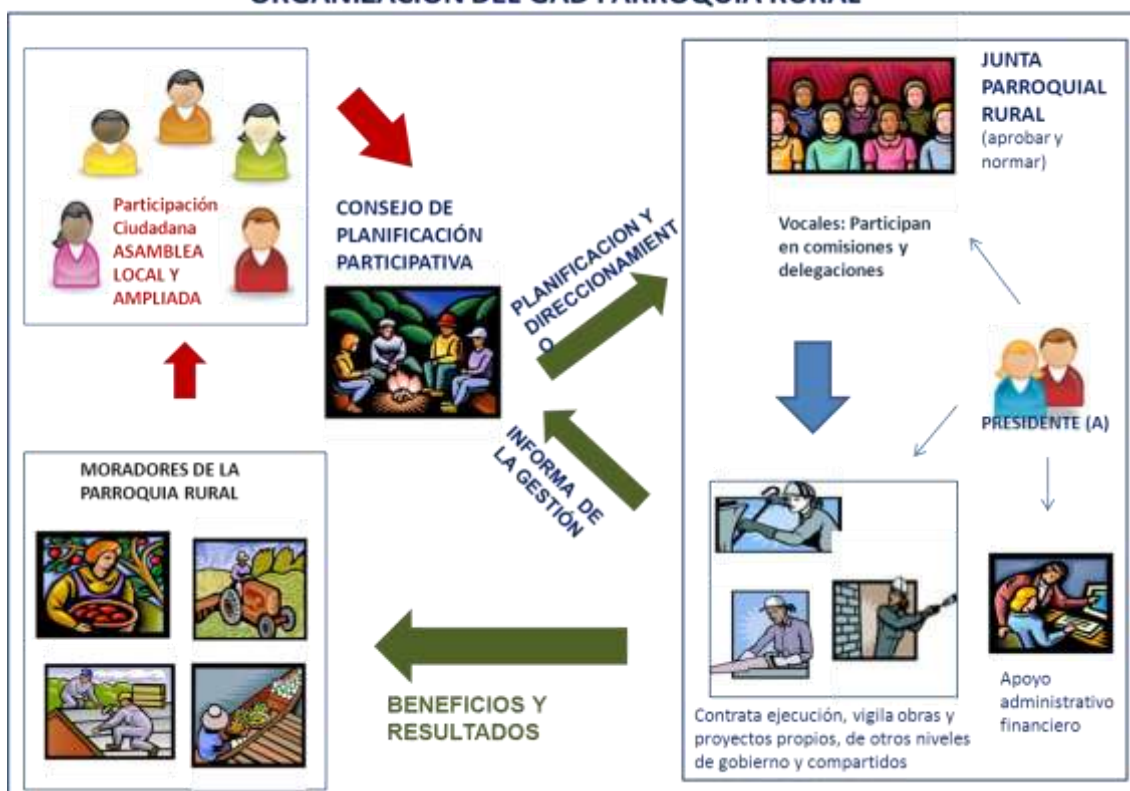
<b>Procesos Gobernantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural</li> <li>• Desarrollar e implementar el Sistema de Participación Ciudadana</li> <li>• Planificar el Desarrollo y Ordenamiento Territorial de largo plazo</li> <li>• Gestionar Recursos Financieros provenientes de cooperantes</li> </ul>
<b>Procesos Operativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos</li> <li>• Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, preservación de la biodiversidad y protección del ambiente</li> <li>• Gestionar , coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados por otros niveles de gobierno</li> <li>• Promover la organización de los ciudadanos de las comunas y demás asentamientos rurales</li> <li>• Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos</li> </ul>
<b>Procesos Habilitantes de Apoyo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Recurso Humano</li> <li>• Gestión de Servicios Administrativos</li> <li>• Gestión de Recursos Financieros</li> </ul>
<b>Procesos Habilitantes de Asesoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Operativa, Monitoreo y Evaluación.</li> <li>• Patrocinio y Soporte Jurídicos</li> <li>• Comunicación e información a la ciudadanía</li> </ul>

**Figura 1. Esquema de procesos del Gobierno Parroquial Rural**

***Art.7.- Organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural***

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 del GAD, en la forma que se esquematiza en el siguiente gráfico:

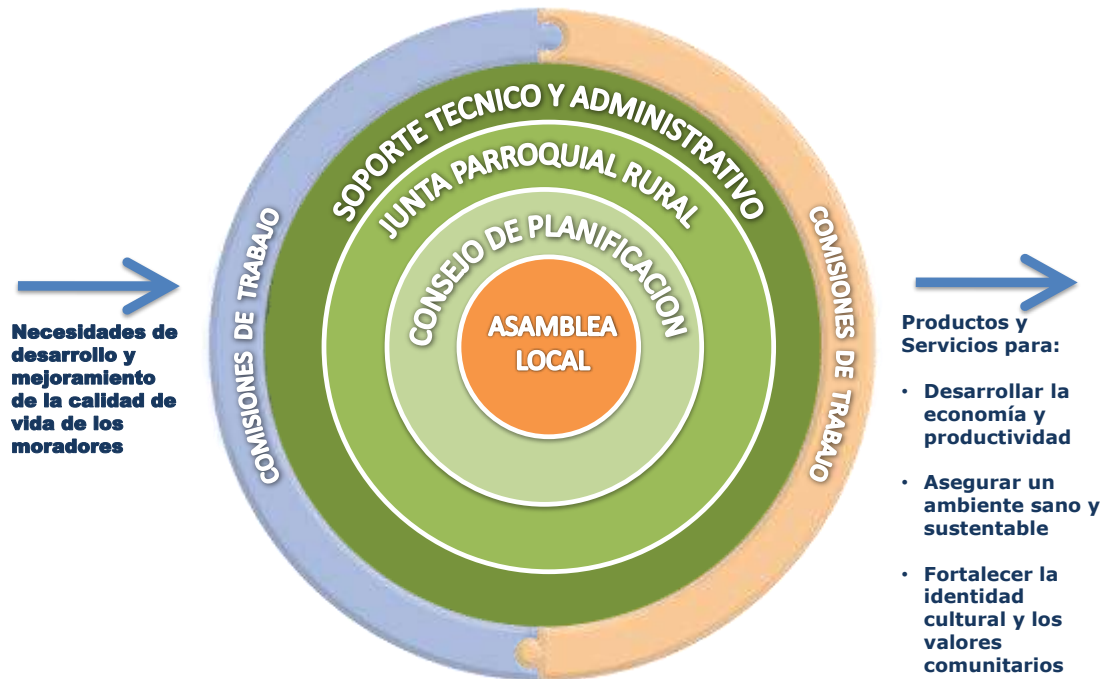
## ORGANIZACIÓN DEL GAD PARROQUIA RURAL



### **Art. 8.- Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural**

El modelo que describe el funcionamiento del GADPR, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de una institución tradicional en el ámbito de la Junta Parroquial, que es la Asamblea Local a partir de la cual se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo, no jerárquica, como se representa a continuación:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL



## **CAPÍTULO III**

### **ORGANOS DE PARTICIPACION**

#### **Art. 9.-Asamblea Local**

##### **Misión**

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

##### **Conformación**

La Asamblea Local estará integrada por los máximos representantes de los barrios, comunidades, comunas y recintos, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

##### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- e) Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación, de otros organismos establecidos en la Ley y de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales, que le sean solicitados por la Junta Parroquial Rural;

- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- g) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

***Art. 10.-Marco normativo que regula a los Órganos de Participación***

Este reglamento y el documento normativo denominado “Reglamento de Participación Ciudadana”.

## **CAPITULO IV ORGANO DE PLANIFICACIÓN**

### ***Art. 11.- Consejo de Planificación***

#### **Misión**

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

#### **Conformación**

El Consejo de Planificación está integrado por:

- El Presidente de la Junta Parroquial;
- Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
- Tres representantes delegados por la Asamblea Local.

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Participar en el proceso de formulación de los planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación;
- b) Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;



- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural;
- f) Delegar la representación técnica ante los otros niveles de gobiernos descentralizados.

### **Marco normativo que regula el Órgano de Planificación**

Este reglamento y el documento normativo denominado “Procedimiento para la planificación del desarrollo”

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANO DE GOBIERNO**

#### ***Art. 12.- Junta Parroquial Rural***

##### **Misión**

La Junta Parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural, encargado de la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable en su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

Este órgano administrativo está representado por el Presidente de la Junta Parroquial.

##### **Conformación**

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural.

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.

##### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GADPR;

- 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 GADPR, 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, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Delegar a la economía social y solidaria, cuando sea pertinente, 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 GADPR, de acuerdo a lo contemplado en el COOTAD;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del GADPR, 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 GADPR, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo:
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra 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.

### **Marco normativo para el funcionamiento de la Junta Parroquial Rural**

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y el presente reglamento.

### ***Funciones y responsabilidades de los integrantes de la Junta Parroquial***

#### ***Art. 13.-Funciones y responsabilidades del Presidente de la Junta Parroquial***

- a) Ejercer la representación legal y judicial del GADPR;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del GADPR;
- 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 GADPR y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes por escrito al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional

de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

- o) Designar a los funcionarios del GADPR, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea local y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) Solicitar a la Junta Parroquial la aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del GADPR, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios;

- v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

***Art. 14.- Funciones y responsabilidades del Vicepresidente de la Junta Parroquial***

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

***Art. 15.- Funciones y responsabilidades de los Vocales***

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) Presentar proyectos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR, un proyecto por legislativo al año;
- c) Intervenir 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 la ley; y,
- e) Las demás que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

***Art. 16.- Remoción de los vocales.***

Los vocales de las juntas o gobiernos parroquiales rurales podrán ser removidos por la Junta Parroquial, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:



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

***CLAUSULA ESPECIAL.- DISPOSICIÓN ESPECIAL PARA EL PAGO DE DIETAS, VIÁTICOS, SUBSISTENCIA DE ALIMENTACIÓN.***

- a) De acuerdo al **art. 358 de la COOTAD**, el **presidente ejecutivo y legisladores que estén designado a ocupar otros cargos fuera de su gobierno, cuando estos sean designados ganaran dietas que serán pagadas por el entidad que presten sus servicio en sesiones.**
- b) El ejecutivo y los vocales además de su sueldo percibirán por sus gestiones fuera de su seno y con oficio de gestionar, convocatoria asamblea, invitación a cursos y más, los siguientes emolumentos;

***1.-Viaticos fuera de la provincia 80,00 dólares americanos por cada día fuera de la provincia.***

***2.- Subsistencias dentro de la provincia será de 25,00 dólares americanos.***

***3.-Alimentacion dentro del cantón 10, 00 dólares.***

**Para lo cual se considera lo siguiente;**

1---Se considerará viático completo, (80 Dólares) las veces que el funcionario, deba permanecer más de 24 horas en función oficial, fuera de la Parroquia. Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá presentar:

- a) Solicitud de autorización
- b) Informe de actividad desarrollada.
- c) Factura de hospedaje.
- d) Pasajes.

- e) Talleres o cursos de conocimiento de acuerdo al cargo que abstente, Invitación o copia de convocatoria cuando se trate de reuniones en el consorcio de Juntas Parroquiales, Municipio o consejo provincial u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales. Pero se estará igualmente a la Ley de Servicio Público.

2 --Se considerara el pago de subsistencia (25 dólares), las veces que el funcionario, deba permanecer más de ocho horas en función oficial fuera de la Parroquia.

Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá presentar

- a) Solicitud de autorización
- b) Informe de actividad a desarrollarse
- c) Pasajes.
- d) Invitación o copia de convocatoria cuando se trate de reuniones en el Asociación de Gobiernos parroquiales, Municipio o Consejo Provincial u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

3--Se considerara el pago de alimentación (10 dólares), las veces que el funcionario deba permanecer más de seis horas en función oficial fuera de la parroquia. Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá presentar:

- a) Solicitud de autorización.
- b) Permiso de ausencia temporal
- c) Informe de actividad desarrollada.
- d) Pasajes.

Invitación o copia de convocatoria cuando se trate de reuniones en el consorcio de Juntas Parroquiales, Municipio, Consejo Provincial u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

4-- La junta no reconocerá el pago de más de un Viático, por mes o dos subsistencias o cinco de alimentación a los funcionarios del gobierno parroquial.

***Art. 17.- Marco normativo que regula las funciones y responsabilidades de los integrantes de la Junta Parroquial Rural***

Este reglamento y el documento denominado “Políticas y procedimientos Plan Operativo Anual y programación presupuestaria”.

## CAPÍTULO VI

### ORGANOS DE EJECUCION

#### ***Art. 18.-Comisiones***

##### **Misión**

Son equipos de trabajo conformados para ejecutar proyectos o desarrollar actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitir conclusiones y recomendaciones respecto de temas que les encomiende la Junta Parroquial, antes de la adopción de sus decisiones.

##### **Conformación y funcionamiento**

La Junta Parroquial integrará las Comisiones Permanentes y Especiales, en función de los proyectos y actividades que consten en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADPR, de manera equitativa entre los vocales.

Cada comisión estará conformada por **un vocal designado** por la Junta Parroquial, quien la **presidirá y dos representantes de la ciudadanía**, que serán propuestos por la Asamblea Local y nombrados por la Junta Parroquial.

Las Comisiones Permanentes sesionarán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sean convocadas por el Presidente. Presentarán los informes de los temas asignados en un plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha en que se realice la asignación de un tema o trimestralmente cuando se trate de informes de avance del cumplimiento de actividades o proyectos del Plan Operativo Anual.

Los informes deberán ser suscritos por los tres integrantes de la Comisión. En caso de no existir acuerdo, se presentarán informes por separado, en los que constarán las razones de las discrepancias y el fundamento de su punto de vista.

La Junta Parroquial evaluará trimestralmente los resultados de los trabajos encomendados a las Comisiones e informará al respecto a la Asamblea Local, al momento de la rendición de cuentas.

Los informes también podrán ser presentados verbalmente y por escrito, en cuyo caso, el Secretario de la Junta registrará un resumen en el Acta de la respectiva sesión, la misma que deberá ser leída y aprobada en la siguiente reunión de la Junta Parroquial.

### **Atribuciones y responsabilidades de las Comisiones conformadas**

En general, las Comisiones permanentes o especiales que se conformen en el GADPR, sin perjuicio de los temas específicos que le sean asignados, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar la planificación y organizar el trabajo para ejecutar los proyectos o actividades que les hayan sido asignados;
- b) Evaluar y reportar semestralmente a la Asociación Provincial y al Consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAJUPARE) el nivel de satisfacción del GADPR, sobre el apoyo que recibe de estos entes asociativos, en los temas relacionados con su designación;
- a) Mantener coordinación con la Asamblea Local para conseguir el apoyo en la ejecución de los proyectos o actividades encomendadas;
- b) Presentar los informes, en los plazos fijados por la Junta Parroquial Rural;
- c) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, cuando se determine que existen inconvenientes que impiden la ejecución de los proyectos o actividades asignados;
- d) Las demás que le sean encomendadas por la Junta Parroquial.

### **Marco normativo para el funcionamiento de los Órganos de Ejecución**

Este reglamento y los documentos normativos denominados “Políticas y lineamientos para la administración de proyectos”

## **CAPITULO VII**

### **ORGANOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO**

#### ***Art. 19.-Asesoría Jurídica y Secretaría del Órgano de Gobierno***

##### **Misión**

Absolver las consultas de orden jurídico que le realicen la Junta Parroquial o sus integrantes y patrocinar los procesos legales en los cuales participe la Junta o gobierno Parroquial, como actora o demandada. Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte la Junta Parroquial; administrarla documentación y el archivo; tramitar las peticiones, reclamos o quejas que presenten otras instituciones, otros niveles de gobierno o directamente los moradores de la parroquia.

##### **Atribuciones y responsabilidades**

##### **Asesoría Jurídica**

- a) Prestar la asesoría legal que le sea solicitada por el Presidente de la Junta Parroquial, vocales, funcionarios y empleados;
- b) Recibir, analizar y absolver las consultas jurídicas que le presenten el Presidente o vocales de la Junta Parroquial;
- c) Asesorar en el trámite de reclamos o peticiones que tengan índole jurídica;
- d) Preparar los contratos y otros documentos que requieran intervención legal;
- e) Participar en representación de la Junta Parroquial en los juicios en los que intervenga, como actora o demandada;

##### **Secretaría del Órgano de Gobierno**

- f) Preparar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial;

- g) Certificar la decisiones y resoluciones de los órganos directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- h) Dar trámite a los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en la Junta Parroquial los legisladores o ciudadanos, previa autorización del ejecutivo;
- i) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial

### **Principales productos que genera y/o servicios que presta**

#### **Asesoría Jurídica**

- Contratos
- Escritos, alegatos
- Expedientes de juicios
- Consultas atendidas

#### **Secretaría del Órgano de Gobierno**

- Convocatorias a reuniones
- Actas de reuniones
- Certificados de documentos oficiales
- Oficios enviados con respuestas a peticiones o reclamos
- Documentación tramitada
- Archivo actualizado

#### **Marco normativo para el funcionamiento de los Órganos Habilitantes de Asesoría**

Las leyes pertinentes, este reglamento y el documento normativo denominado “Procedimiento para gestionar quejas y reclamos”, en lo que sea pertinente.

#### ***Art. 20.-Contabilidad y Tesorería***

##### **Misión**

Abalizar el presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los

bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

Deberá entregar informe económico cuando el ejecutivo así lo disponga.

### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del GADPR;
- b) Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- c) Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del GADPR y los informes internos y externos que le sean solicitados;
- d) Apoyar al Presidente ejecutivo en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran en el GADPR;
- e) Elaborar el rol de pagos del personal del GADPR;
- f) Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del GADPR;
- g) Preparar y presentar al Presidente de la Junta Parroquial Rural, 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 ingresos y gastos efectivos trimestral del año en curso;
- h) Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas;
- i) Realizar los pagos del GADPR, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;

- j) Recaudar los ingresos del GADPR, en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas; y,
- k) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial

### **Principales productos que genera y/o servicios que presta**

- Estados Financieros
- Comprobantes contables registrados
- Expedientes del personal
- Roles de pago del personal
- Conciliaciones de cuentas
- Informes financieros
- Contratos por adquisiciones, prestación de servicios y construcción de obras
- Reportes tributarios
- Anteproyecto de presupuesto (proforma)
- Pagos realizados
- Ingresos Recaudados
- Inventario de bienes de propiedad del GADPR

### **Marco normativo para el funcionamiento de Contabilidad y Tesorería**

Este reglamento y los documentos normativos vigentes denominados “Procedimiento para la administración del Talento Humano”; “Procedimiento para control de bienes públicos”, “Procedimiento para Adquisiciones” y Procedimiento de gestión presupuestaria y contable”, “Procedimiento para recaudaciones y pagos”

### ***Art. 21.- Asistencia Administrativa***

#### **Misión**

Prestar asistencia en labores de oficina: recepción, secretaría y archivo

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar la correspondencia de ingreso y salida de la Junta Parroquial y el correspondiente sistema de archivo;



- b) Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en la Junta Parroquial;
- c) Mantener la agenda del Presidente o vocales de la Junta Parroquial;
- d) Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
- e) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta.

**Principales productos que genera y/o servicios que presta:**

- Agenda de citas del Ejecutivo y/o legislativos
- Servicio de recepción
- Documentación despachada
- Archivo actualizado

**Marco normativo para el servicio de Asistencia Administrativa**

Este reglamento y los documentos normativos vigentes denominados, "Procedimiento para gestionar quejas y reclamos"

***Art. 22.- Servicios Generales***

Según las necesidades, la exigencia de trabajo y la disponibilidad económica, la Junta Parroquial, podrá contratar personal en relación de dependencia para cubrir los servicios de mensajería, transporte y limpieza de oficinas.

**DISPOSICIONES GENERALES**

***Primera.- Soporte de Entidades Asociativas***

Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, administración e servicios públicos, tecnología u otras, la Junta Parroquial solicitará la participación temporal de profesionales calificados a las Entidades Asociativas.

***Segunda.- Designación de personal***

De acuerdo con la ley de la COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa

mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

El Presidente, designará a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, El tesorero/a será un contador público autorizado y el secretario/a un abogado.

Con excepción del Secretario y Tesorero, la designación de personal, deberá hacerse mediante proceso de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público.

La cantidad de puestos asociados a las funciones administrativas detalladas en el Capítulo anterior, dependerá del análisis que realice el Presidente, en base a la capacidad financiera y exigencia de trabajo de la Junta Parroquial

### **Tercera.- Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Orgánico**

Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio para los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de los vocales, de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el Presidente, en el monto que haya sido resuelto por la Junta Parroquial, según la gravedad o reincidencia de la falta.

Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Presidente serán aplicadas por la Junta Parroquial.

Si las faltas constituyen causal de destitución, se observará el procedimiento establecido en la ley.

Los incumplimientos en que los que incurra el personal contratado, darán lugar a las sanciones previstas en la Ley de Servicio Público.

### **Cuarta.- Aclaraciones**

El Presidente de la Junta Parroquial, aclarará las normas del presente Reglamento Orgánico cuando se requiera, mediante resolución fundamentada y motivada.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-**Se encarga a la Secretaría del Órgano de Gobierno o quien haga sus veces, analizar, actualizar o sustituir los reglamentos internos para que guarden concordancia con este reglamento.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Derogase la resolución o resoluciones de fecha dieciséis de Enero del dos mil doce.

**SEGUNDA:** De la ejecución del presente reglamento orgánico se encarga a todas las instancias de gobierno y órganos administrativos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y tendrá vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Bellamaría, 16 de Enero del 2012

Sr. Jaime Durán Chuchuca  
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Sr. Santiago Madinabeitia Beseke  
VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Sr. Celso Jara Yulán  
PRIMER VOCAL DEL GAD PARROQUIAL

Sr. María Zambrano Ramírez  
SEGUNDA VOCAL DEL GAD PARROQUIAL

Sr. Antolín Mendoza Chalan  
TERCER VOCAL DEL GAD PARROQUIAL

Lcda. Hortencia Camacho Sánchez  
SECRETARIA TESORERA DEL GAD PARROQUIAL