

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

GAD PARROQUIA
Capsol

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027



REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
CAPSOL.

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Art.1.-Naturaleza Jurídica

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía pública, administrativa y financiera.

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

Art.2.-Principios de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol ejecuta su gestión pública, bajo los principios de unidad, solidaridad, coordinación, corresponsabilidad, subsidiariedad, complementariedad, equidad interterritorial, participación ciudadana, sustentabilidad del desarrollo.

Art.3.- De las funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol, 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.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027

- 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.
- n) Implementar planes y programas destinados a la prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas, conforme con las disposiciones legales sobre esta materia y en el marco de la política nacional; y,
- o) Las demás que determine la ley.

Art. 4.- De las competencias exclusivas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Capsol ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudiere ser delegadas o ejercidas por gestión con otro nivel de gobierno.

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

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

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

Está integrado por la Secretaria/o Tesorera/o y la Unidad de Planificación como entes de apoyo y por el Consejo de Planificación Local y Consejo de Participación Ciudadana como órganos asesores.

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

Art. 8.- Nivel operativo.- Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol estará constituido por unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo que cumpla con los fines y objetivos planificados por la Junta Parroquial Rural, es el responsable de implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

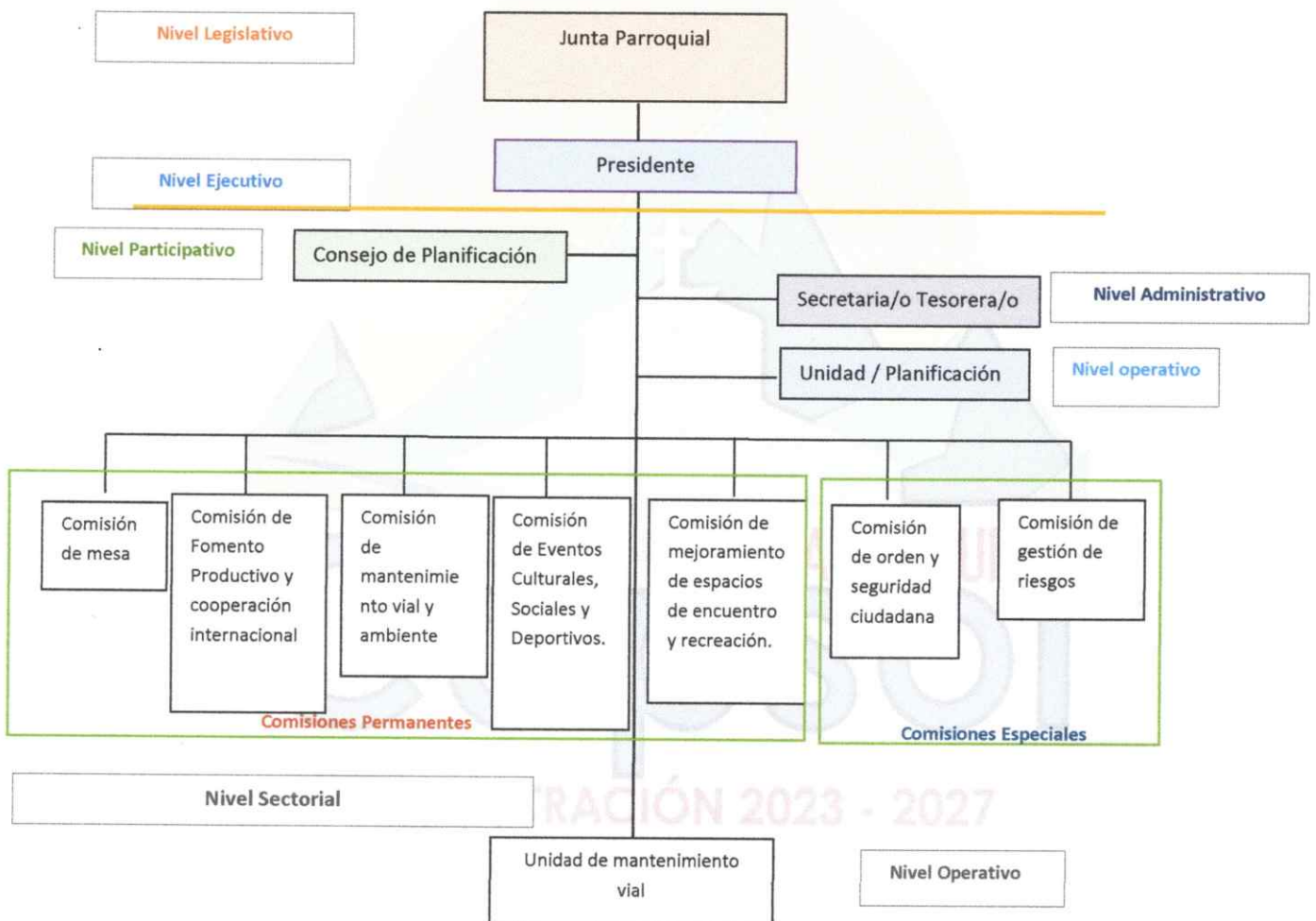
Está integrado por la unidad operativa de mantenimiento vial, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, bajo la responsabilidad de un operador de maquinaria (Retroexcavadora).

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art 9.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol.- La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol, se describe en el esquema siguiente;

- a. Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol.



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

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

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

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

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

Art 11.- De los Procesos gobernantes.-En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

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

Responsables: Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

- d) Gestión de políticas públicas a nivel local
- e) Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
- f) Gestión de promoción de la participación ciudadana

Responsables: Junta Parroquial Rural

Art 12.- De los Procesos habilitantes.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza y operativo los siguientes:

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

Responsables: Secretaría/o y Tesorera/o

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

- a) Preparación de propuestas de normativa a nivel local
- b) Fiscalización de los procesos de contratación y ejecución de obra
- c) Coordinación al nivel local para la implementación de procesos operativos

Responsables: Comisiones permanentes

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se consideran como procesos habilitantes de asesoría los siguientes:



a) Gestión de Planificación Participativa

Responsables: Consejo de Planificación

Art 13.- De los Procesos que agregan valor. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes

- a) Gestión de la Planificación Participativa.
- b) Gestión de Proyectos Agropecuarios.
- c) Gestión de Proyectos de construcción, mantenimiento vial e intervención sobre espacios públicos.
- d) Gestión de documentación habilitante de procesos.

Responsables: Unidad de Planificación y Consejo de Planificación.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA

Art. 14.- De las atribuciones del Gobierno Parroquial Rural.- El Gobierno Parroquial Rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural tendrá las siguientes atribuciones:

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

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural
- l) Remover 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 parroquial será convocada y presidida por el vicepresidente del gobierno parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta;
- w) Las demás previstas en la Ley.

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

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del gobierno 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 al gobierno parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta parroquial y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial.
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar al Gobierno Parroquial Rural 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 del gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar al gobierno 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.
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 16.- De las atribuciones de la Vicepresidencia del Gobierno Parroquial Rural.- Son atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Art. 17.- De las atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural.- Los vocales del gobierno parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del gobierno parroquial;
- 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 el gobierno parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL PARTICIPATIVO

Art. 18.- Consejo de Planificación Parroquial. – De conformidad código orgánico de planificación y finanzas públicas en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. -

1. El Presidente de la Junta Parroquial.
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial.
3. Un técnico ad honórem 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.

Art. 19.- De las funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son funciones del Consejo de planificación las siguientes:

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

Art. 20.-De las funciones del Comité de Participación Ciudadana.- Son funciones del comité de participación ciudadana las siguientes.

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Participar en la definición de políticas públicas;
- d) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación, actualización y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan.
- e) Fortalecer la democracia local con mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y control social;



f) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,

g) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La creación de este comité debe estar normado y reglamentada de manera particular por el gobierno parroquial rural.

De manera adicional el comité de participación ciudadana estará sujeto al cumplimiento de las diferentes leyes y códigos pertinentes para su desenvolvimiento y a las sugerencias o requerimientos de los entes de control.

NIVEL ADMINISTRATIVO

Art 21.- De las funciones y atribuciones de la Secretaría/o Tesorera/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Son funciones y atribuciones de la Secretaría/o del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.

- a) Ejercer la secretaría en las sesiones del Gobierno Parroquial Rural y de las comisiones permanentes.
- b) Llevar el registro de actas, resoluciones y acuerdos emitidos por el órgano legislativo
- c) Llevar el registro de las comunicaciones internas desde las comisiones permanentes y especiales hacia el seno del gobierno parroquial rural.
- d) Llevar el registro de entrada y salida de maquinaria.

Gestión de Recursos Financieros

- a) Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica de la junta parroquial de conformidad a la ley de acuerdo a lo requerido.
- b) Elevar el Informe Financiero al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente
- c) Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI .
- d) Preparar los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación pública.
- e) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional con el técnico de planificación.
- f) Elaborar el Plan anual de contratación institucional.
- g) Elaborar la Proforma Presupuestaria.
- h) Asesorar a la Presidencia en el Área Financiera.

Gestión de Servicios Administrativos

- a) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial; previa autorización de la Presidencia.
- b) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial Rural.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

- c) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Gobierno Parroquial Rural hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias.
- d) Organizar el apoyo logístico que requiera la junta parroquial y sus unidades.
- e) Emitir por orden de la máxima autoridad en coordinación con la unidad de planificación ordenes de operación de la maquinaria institucional.
- f) Participar activamente en la consolidación de la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia previstos en la ley en coordinación con la unidad de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Gestión de Bienes

- a) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales.
- b) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes.
- c) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales.
- d) Custodia de los bienes públicos que estén bajo responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- e) Llevar el registro de entrada y salida de vehículos.

Gestión de Recursos Humanos

- a) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal
- b) Elaborar los contratos para la incorporación de personal
- c) Mantener el archivo de los contratos cebrados por el Gobierno Parroquial Rural con los servidores de la institución.

NIVEL OPERATIVO

Art 22.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de planificación, se tienen las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).
- b) Elaborar el Plan de Operativo anual de la institución.
- c) Elaborar los perfiles de proyectos.
- d) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la entidad.
- e) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f) Realizar reportes en el Sistema de Información para los Gobiernos Autonomos Descentralizados (SIGAD).
- g) Representar a la Institución en actos de carácter oficial y técnico.
- h) Realizar la rendición de cuentas.

Art 23.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Unidad Operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-



- a) Coordinar y supervisar la atención con calidad, en los distintos servicios que ofrece la Unidad Operativa.
- b) Solicitar a la máxima autoridad los mantenimientos preventivos, correctivos de la retroexcavadora e vehículo institucional.
- c) Participar en la ejecución, supervisión de proyectos.
- d) Llevar el control de lubricantes, combustible y repuestos.
- e) Levantar el parte de novedades y accidentes.

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL

Art. 24.- De las comisiones permanentes.- Estarán integradas por un vocal. Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes:

- a) Comisión de Mantenimiento Vial y Ambiente
- b) Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional
- c) Comisión de Mejoramiento de Espacios de Encuentro y Recreación
- d) Comisión de Eventos Culturales, Sociales y Deportivos
- e) Comisión de Mesa

Art. 25.- De las comisiones especiales. - Estarán conformadas por dos vocales en cada comisión. Entre las comisiones especiales se conforman las siguientes:

- a) Comisión de orden y seguridad ciudadana.
- b) Comisión de Gestión de Riesgos.

Art. 25.1.- De las comisiones transitorias. - Estarán integradas por tres personas, por un vocal, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial afín a la materia de que se trate, técnicos o representantes de la ciudadanía que no formen parte de la administración del gobierno parroquial rural. Entre las comisiones transitorias se conformarán las siguientes:

- a) Comisión de organización de los ciudadanos
- b) Comisión de fiestas
- c) Comisión de Salud
- d) Comisión de educación

Art. 26.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial y Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial y Medio Ambiente, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mantenimiento de la red vial
- b) Elaborar propuesta de normativas para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial rural.



- c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de la red vial rural.
- d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- e) Emitir informes de la fiscalización efectuada
- f) Autorizar en coordinación con la máxima autoridad, previo a una inspección la orden de operación de la maquinaria.
- g) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos para la conservación del medio ambiente.
- h) Organización de las juntas de agua, directorios de riego, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- i) Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.

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

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos productivos
- b) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de fomento de las actividades productivas.
- c) Elaborar propuesta de normativas para el fomento de las actividades productivas.
- d) Fiscalizar los procesos pre contractual, contractual y ejecución de programas y proyectos productivos.
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- f) Emitir informes de la fiscalización efectuada.
- g) Coordinar con los beneficiarios el buen uso del transporte.
- h) Propuestas de estrategias de trabajo con cooperación internacional.
- i) Propuestas para la elaboración de proyectos relacionados con la cooperación internacional.

Art. 28.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación.
- b) Elaborar propuesta de normativas para la gestión y administración de los espacios públicos
- c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

- d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- e) Emitir informes de la fiscalización efectuada

Art. 29.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Eventos Culturales, Sociales y Deportivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Eventos Culturales, Sociales y Deportivos se tienen las siguientes:

- a) Coordinar la organización de las festividades religiosas y no religiosas.
- b) Promocionar la agenda de las fiestas.
- c) Coordinar las actividades festivas de acuerdo a la agenda propuesta.
- d) Gestionar el plan de contingencia para la realización de los eventos programados.
- e) Organizar eventos culturales
- f) Coordinar y colaborar en la realización de las fiestas tradicionales.
- g) Capacitación a los dirigentes barriales, dirigentes deportivos, actores sociales y acompañamiento en procesos requeridos por la ciudadanía.

Art. 30.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de orden y seguridad ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de orden y seguridad ciudadana, se tienen las siguientes:

- a) Organizar la agenda de las festividades religiosas y no religiosas de la cabecera parroquial y comunidades
- b) Coordinar con la tenencia Política de Capsol y Policía Nacional.
- c) Coordinar las actividades festivas de acuerdo a la agenda propuesta
- d) Coordinar la seguridad para la realización de los eventos programados

Art. 31.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de riesgos, se tienen las siguientes:

- a) Activar el Comisión Parroquial para emergencias (COPAE) en caso de emergencia.
- b) Coordinar con el Comité de Operaciones de Emergencia (COE cantonal) y provincial.
- c) Coordinar con la Secretaria de Gestión de Riesgos e Instituto de Investigación Geológico y Energético (IIGE).

Art. 32.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de mesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de mesa, se tienen las siguientes:

- a) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros.
- b) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Gobierno parroquial Rural.
- c) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.

- d) Reorganizar las comisiones permanentes y especiales por la demostrada inactividad de las mismas por un lapso mayor a dos meses.
- e) Remover al miembro de comisión por falta injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas
- f) Calificar la denuncia o pedido de remoción de las autoridades del gobierno parroquial.

CAPITULO VII

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 33.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Unidad de Mantenimiento vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de mantenimiento vial y ambiente, se tienen las siguientes:

- a) Elaborar los informes de horas/uso de maquinaria
- b) Entregar a secretaria KARDEX de trabajo de la operación maquinaria.
- c) Mantener el control de recorrido de la maquinaria, como parte del mantenimiento de la misma.
- d) Reportar oportunamente, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria
- e) Mantener en perfectas condiciones de limpieza la maquinaria, luego de la jornada de trabajo
- f) Velar por la seguridad de la maquinaria, ubicándola en el sitio asignado como “garage”, luego de la jornada de trabajo.
- g) Coordinar la ejecución del cronograma de trabajo con la unidad de planificación y la comisión de Mantenimiento vial y Ambiente.
- h) Responsabilizar por el buen uso de la máquina (Retroexcavadora 416 E).

CAPITULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 34.- Del tipo de sesiones. - El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Art. 35.- De la sesión inaugural. - Los integrantes del Gobierno Parroquial Rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

Posesionarán a una secretaria y a una tesorera, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Art. 36.- De las sesiones ordinarias. - Las juntas parroquiales rurales se reunirán dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

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

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

Art. 37.- De las sesiones extraordinarias.- Las juntas parroquiales rurales se podrán reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 38.- De las sesiones conmemorativas.- El Gobierno Parroquial Rural sesionará por convocatoria del ejecutivo cada 07 de octubre en conmemoración de su parroquialización.

Art. 39.- Del funcionamiento de las sesiones.- Las sesiones del Gobierno Parroquial Rural serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente o Presidenta. En los casos de ausencia temporal del Presidente, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente o la vicepresidenta previo resolución de encargo.

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

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

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

Art. 40.- De la convocatoria a sesiones ordinarias.- En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado parroquial se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten, incluida el acta de la sesión anterior.

Art. 41.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias.- La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

Art. 42.- Del Quórum en las sesiones.- Las juntas parroquiales rurales podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

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

Art. 43.- De las votaciones.- En las sesiones del Gobierno Parroquial Rural, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a dos (2) minutos

El Presidente del Gobierno Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

Art. 44.- De las causales de sanción.- Serán causales de sanción para los miembros de la Junta Parroquial Rural, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

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

Art. 45.- De las sanciones.- Los miembros del Gobierno Parroquial que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

- a) Amonestación por escrito
- b) Sanción Pecuniaria, correspondiente al 5% del salario mensual unificado
- c) Descuento de un día del haber correspondiente.

Art. 46.- De las actas de las sesiones.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial y la secretaria/o – tesorera/o. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

Art. 47.- De la aprobación de actos normativos.- El Gobierno Parroquial Rural podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación. en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello.

En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

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

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

Art. 48.- De la expedición de resoluciones. - La resolución es un acto emitido por el Gobierno Parroquial Rural, en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados, como de carácter sustantivo o de fondo, caso en el cual siempre se producirá la afección mencionada.

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

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

h) Y en otros casos que se lo requiera.

Art. 49.- De la expedición de acuerdos.-El acuerdo es un acto emitido del Gobierno Parroquial con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

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

a) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).

b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural

c) Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley.

d) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo.

e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados

f) Aprobación de reglamentación interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

CAPITULO IX

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

Art. 50.- De la integración de las comisiones permanentes.- Las comisiones permanentes estarán integradas por un vocal, y el/la secretario/secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses.

Art. 51.- De la integración de las comisiones especiales.- Las comisiones especiales estarán integradas de acuerdo a la tarea encomendada; el número de integrantes será variable y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses.

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

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

a) Comisión de orden y seguridad ciudadana.

b) Comisión de Gestión de riesgos

Art. 51.1.- De la integración de las comisiones transitorias.- Las comisiones transitorias estarán integradas por tres personas, por un vocal. y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial afin a la materia de que se trate, técnicos o representantes de la ciudadanía que no formen parte de la administración del Gobierno Parroquial Rural. Entre las comisiones transitorias se conformarán las siguientes:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

- a) Comisión de Organización de los Ciudadanos
- b) Comisión de Fiestas
- c) Comisión de Salud
- d) Comisión de Educación

Cuando un miembro de la comisión no pudiera por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaria/o de la comisión.

Art. 52.- Del periodo en funciones de las comisiones permanentes y especiales.- Los miembros de las comisiones permanentes y especiales permanecerán en funciones por un periodo de un año antes de que se dé paso a la rotación en la integración de las comisiones según lo disponga la Comisión de Mesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 53.- De la integración de las Comisiones.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol designara las comisiones permanentes, técnicas o especiales en sesión ordinaria, en atención a una propuesta presentada por el presidente o miembros del Gobierno Parroquial para lo cual se considerara la afinidad y conocimiento de quienes vayan a conformar.

Art. 54.- De la integración de la Comisión de mesa.- La comisión de mesa, excusas y calificaciones esta comisión la integran: el/la presidente, y un vocal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 55.- De las funciones del Miembro de la Comisión.- Son funciones del Miembro de la comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la junta parroquial se asigna las siguientes:

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

Art. 56.- De las funciones de la Secretaría de la Comisión.- El la Secretario/ secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural actuará en calidad de Secretario o Secretaria de comisión y tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;
- b) Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de cada caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
- c) Elaborar los respectivos informes a ser tratados por la junta parroquial.

Art. 57.- De la presentación de informes de Comisión.- Las comisiones permanentes están obligadas a presentar mediante informes el resultado del análisis del tratamiento de los temas encomendados.

Art. 58.- De la articulación de las comisiones con las instancias de participación ciudadana.- En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán

en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas a los miembros de la comisión.

CAPITULO X DE LA FACULTAD EJECUTIVA

Art. 59.- 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 parroquial 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 secretaria/tesorera, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- g) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Parroquial;
- 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 dicte para el efecto;

CAPITULO XI DE LA FACULTAD NORMATIVA

Art. 60.- De la presentación de propuestas de las Comisiones.- Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural; para lo cual presentarán



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

informes consensuados e informes de minoría para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:

a) **Iniciativa.**- Desde las comisiones permanentes podrán presentarse propuestas de normativa para la aprobación en el seno de la junta parroquial. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno de la respectiva comisión. El proponente o los proponentes deberán entregar la propuesta ante la secretaría de la junta parroquial.

b) **Distribución.**- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la junta parroquial, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros de la respectiva comisión para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de la respectiva comisión.

c) **Debate.**- La respectiva comisión permanente, en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno o varios de los miembros de la comisión y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. En caso de consenso se suscribirá un único informe de mayoría; mientras que de presentarse disensos el miembro de la comisión estará facultado a presentar un informe de minoría

d) **Expedición de informes.**- La secretaría de la Comisión deberá levantar el informe de mayoría de la comisión; así como el de minoría; para remitirlo a la secretaría de la junta parroquial para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 61.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.- El Consejo de Planificación como asesor de la Junta Parroquial podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

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

f) **Distribución.**- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la junta parroquial, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno del Consejo de Planificación.

g) **Debate.**- El Consejo de Planificación en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno de los miembros del órgano asesor y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural.

h) **Expedición de informes.**- El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano asesor para remitirlo a la secretaría de la junta parroquial para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 62.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistemas de Participación Ciudadana.- Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:

i) Iniciativa.- Desde la Asamblea Parroquial o el consejo consultivo como instancias o a través de ciudadanos que participaren de mecanismos como las audiencias públicas o la silla vacía, se pueden levantar textos de las iniciativas de regulación dentro del territorio de la parroquia rural; los que deberán ser puestos en consideración del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría de la junta parroquial, quien en el lapso de treinta días deberá extender una comunicación a los proponentes haciendo conocer la fecha y hora en la que el tema será tratado en sesión extraordinaria del Consejo de Planificación; pudiendo los solicitantes ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.

j) Distribución.- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la junta parroquial, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión extraordinaria, de acuerdo al procedimiento destacado para tal efecto en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana.

k) Debate.- El Consejo de Planificación en sesión extraordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. El Presidente del Consejo de Planificación tendrá la potestad de disponer que los proponentes puedan o no ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.

l) Expedición de informes.- El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaría de la junta parroquial para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 63.- Del Procedimiento de aprobación de acuerdos y resoluciones.- La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

a) Iniciativa.- El proyecto podrá ser presentado por una de las comisiones permanentes al que se le deberá adjuntar el correspondiente informe de mayoría y el informe de minoría según corresponda.

b) Distribución.- Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría de la junta parroquial, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las vocales para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de Junta Parroquial Rural, donde el tratamiento de ésta iniciativa estará incluido el orden del día.

c) Debate.- El tratamiento y aprobación de las iniciativas de regulación se efectuará en un solo debate.

Solo en el caso de: Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los casos ya referidos

d) Publicación y difusión.- Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación por parte del pleno de El GAD Parroquial Rural, se procederá a la promulgación de la norma expedida, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CAPITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 64.- De las prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Está prohibido para el órgano legislativo del Gobierno Parroquial lo siguiente:

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

Art. 65.- De las prohibiciones de los miembros del legislativo.- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser 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, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;

- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo.
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 66.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

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

CAPITULO XIII

DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES

Art. 67.- De las causales de remoción del Presidente.- Son causales para la remoción del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subroga legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento legal y debidamente comprobado de las disposiciones, de las ordenanzas o de las resoluciones adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados, sin causa justificada;
- d) Despilfarro, uso indebido o mal manejo de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado, legal y debidamente comprobado.
- e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales
- f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado.
- h) Por el cometimiento de actos de violencia en contra de los grupos de atención prioritaria.

Art. 68.- De las causales de remoción de los Vocales.- Los vocales del Gobierno parroquial podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

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

Art. 69.- Del procedimiento de remoción.- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, presentará por escrito la denuncia a la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad reconocida ante autoridad competente, a la secretaría del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, la determinación de su domicilio y el correo electrónico para futuras notificaciones.

La secretaria o el secretario titular del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado dentro del término de dos días contados a partir de la recepción, remitirá la denuncia a la Comisión de Mesa, que la calificará en el término de cinco días. En el evento de que la autoridad denunciada sea parte de la Comisión de Mesa, no podrá

participar en la tramitación de la denuncia, en cuyo caso se convocará a otro de los miembros del órgano legislativo a que integre la Comisión.

De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de Mesa, a través de la secretaria o el secretario titular, mediante los mecanismos establecidos en la ley, citará con el contenido de la denuncia a la autoridad denunciada, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio y al menos una dirección de correo electrónico para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro del cual, las partes actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma Comisión.

Concluido el término de prueba, dentro del término de cinco días la Comisión de Mesa presentará el informe respectivo y se convocará a sesión extraordinaria del órgano legislativo correspondiente, en el término de dos días y se notificará a las partes con señalamiento de día y hora; y en esta, luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Finalizada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado adoptará la Resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se considerará como parte integrante a los ejecutivos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de conformidad con la ley, salvo el caso de que el ejecutivo sea el denunciado. La autoridad legislativa que sea objeto de la acusación no podrá votar.

Las sesiones de los distintos niveles de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

La Resolución será notificada al o los interesados en el domicilio señalado y por vía electrónica en la dirección de correo electrónico fijado para el efecto; en el evento de que el o los denunciados no hayan señalado domicilio se levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente, con los efectos señalados en la ley.

Si la Resolución del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado implica la remoción de la autoridad denunciada, esta autoridad en el término de tres días de haber sido notificada con la resolución de remoción, podrá solicitar se remita lo actuado, en consulta sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento, al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, que emitirá su pronunciamiento, en mérito de los autos en el término de diez días. La secretaria o secretario titular del Gobierno Autónomo Descentralizado, en este caso, obligatoriamente deberá remitir todo el expediente debidamente foliado y organizado, en el término de dos días, para conocimiento y resolución del Tribunal Contencioso Electoral.

CAPITULO IV

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 70.- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.-

La Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes observará las

disposiciones destacadas en el presente estatuto, así como las que se emanen desde el seno de la junta parroquial.

Art. 71.- De la Gestión de Recursos Financieros.-La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural así como las que se emanarán desde el organismo rector de las finanzas públicas y los entes de control.

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

Art. 72.- De la Gestión de Servicios Administrativos.-La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

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

Art. 73.- De la Gestión de Recursos Humanos.-La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

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

Art. 74.- De la Gestión de Bienes.-La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de bienes, observará los procedimientos señalados en el Reglamento de bienes y en el Reglamento para la administración de los espacios públicos.

CAPITULO XV

DE LOS PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR

Art. 75.- De la Gestión de la Planificación Participativa.- La gestión de la planificación participativa observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el Reglamento del sistema de participación ciudadana.

Art. 76.- De la Gestión de Proyectos.- La gestión de proyectos, de desarrollo e inversión Pública, observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de proyectos de obra civil, observará los procedimientos señalados en el reglamento para la asistencia técnica en cualquier



situación relacionada a aspectos técnicos para elaborar propuesta o articular acciones con otras entidades para solicitar apoyo profesional.

CAPITULO VI

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 77.- del horario de trabajo.- Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley. El presidente del GAD Parroquial, previa coordinación con el nivel legislativo podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. En horario ininterrumpido con un receso de una hora para el almuerzo.

08h00 a 13H00 jornada en la mañana

14h00 a 17H00 jornada en la tarde

El mismo que deberá ser cumplido a cabalidad.

El horario de trabajo de los vocales sus horas de trabajo las justificaran con trabajo de oficina, gestión o aquello que estén considerados por invitaciones a reuniones, talleres o sesiones.

Para el cumplimiento de la Jornada mínima de veinte cuatro horas semanales, se establece el siguiente cronograma rotativo, que puede ser variable conforme los intereses institucionales o a petición de los señores vocales, previa autorización del presidente (a).

Comisiones	Días	Horario
Todas las comisiones	Lunes	08H00-13H00 y 14H00-17H00
Comisión de Fomento productivo y cooperación internacional	Martes	08H00-13H00
Comisión de mantenimiento vial y ambiente		y 14H00-17H00
Comisión de eventos culturales, sociales y deportivos.	Miércoles	08H00-13H00
Comisión de mejoramiento de espacios de encuentro y recreación.		y 14H00-17H00
Comisión de Fomento productivo y cooperación internacional	Jueves	08H00-13H00 y

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

Comisión de mantenimiento vial y ambiente		14H00-17H00
Comisión de eventos culturales, sociales y deportivos	Viernes	08H00-13H00 y 14H00-17H00
Comisión de mejoramiento de espacios de encuentro y recreación		

Art. 78.- de las ausencias.- La ausencia es la no-concurrencia y no permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

Art. 79.- de las ausencias justificadas.- El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Art. 80.- de las ausencias injustificadas.- El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

Art. 81.- de las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a) Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027**

las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b) Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 82.- sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- y, e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del 10 % (diez por ciento) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 83.- sanciones y multas serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

Art.- 84.- Serán sancionados con una multa del 5% (cinco por ciento) del salario básico unificado él o las vocales que cometan las siguientes faltas:

- a.- Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas.
- b.- Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quién acepte o niegue dicha justificación.
- c.- La no asistencia a convocatorias, memorandos que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y no consten de la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.
- d.- El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.
- e.- Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez.
- f.- No cumplir una delegación encomendada por el Señor Presidente, la misma que debe ser por escrito, sino, no tendrá validez.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027

- g.- Faltar de palabra al señor Presidente o demás miembros el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- h.- La reincidencia de las faltas leves y graves contenidas en este reglamento

Art. 85.- Los fondos económicos recaudados por las multas impuestas en el presente reglamento interno, serán destinados a una obra social argumentada, y aprobada en pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial.

DISPOSICIONES GENERALES

Disposición Primera. - DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO. - Este Reglamento Interno comenzara a regir a partir del ocho de agosto del dos mil veintitrés y deroga todos los reglamentos internos anteriores.

Disposición Segunda. - Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él, los cambios que se produzcan, como efecto de actualización de la normatividad y políticas que se emitan a las necesidades administrativas que surja en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol.

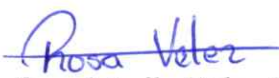
La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación.


Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Capsol, a los ocho días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

Atentamente


Sr. Fausto Belisario Villa Tenemaza

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL CAPSOL


Sra. Rosa Marilu Velez Ruilova
VOCAL GADPR CAPSOL


Sr. Edison Geovany Rodriguez Vallejo
VOCAL GADPR CAPSOL

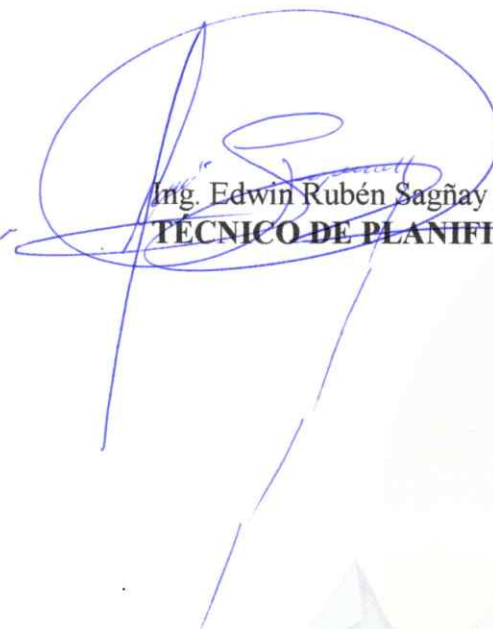
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAPSOL
Administración 2023-2027



Sra. Esther Margoth Pinos Angamarca
VOCAL GADPR CAPSOL

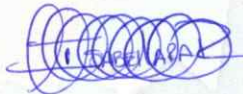


Sr. Geovanny Mauricio Guamán López
VOCAL GADPR CAPSOL



Ing. Edwin Rubén Sagñay Lema
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

Y lo certifica:



Ing. María Isabel Lara Romero
SECRETARIA-TESORERA

GAD PARROQUIA
Capsol

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027