

REGLAMENTO INTERNO GOBIERNO DE LA JUNTA **PARROQUIAL DE GUANAZAN.**

CAPITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Guanazán

Naturaleza jurídica, sede y funciones

Principios Generales:

Art.1º- Conforme se establece en el **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN**, en su **Artículo 63 Naturaleza jurídica.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con Autonomía política, administrativa y financiera, integradas por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza Cantonal de creación de la Parroquia Rural.

Art.2º.- Solo se podrá responsabilizar por sus competencias establecidas en la constitución en su Art. 267 y en la **COOTAD Art. 65** que son:

Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Los gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- 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 plurinacionalidad, pluriculturalidad 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.
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Art.3°.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de GUANAZAN orientará sus objetivos hacia el desarrollo sustentable de la comunidad.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS MIEMBROS

Art.4°.- Como lo estipula la **COOTAD** en su **Artículo 66**

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

Art.5°.- El Gobierno Parroquial Descentralizado de Guanazán estará conformada por un Presidente, Vicepresidente, Tercer Vocal, Cuarto Vocal y Quinto Vocal, quienes sesionará dos veces por mes en forma Ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea de conveniencia, para el buen funcionamiento del Gobierno Parroquial.

- a) La Sesión Ordinaria se iniciara con la presencia del señor Presidente y dos o tres vocales presentes.
- b) Después de la hora convocada se esperará 5 minutos para iniciar la reunión.
- c) Se esperará hasta 10 minutos a los señores Vocales una vez instalada la reunión.
- d) El o los Vocales no podrán entrar a la reunión si llegará pasado el tiempo antes mencionado.

Art.6°.- Los Vocales de la Junta tendrán derecho a percibir **REMUNERACION** en un monto máximo del 35% de la remuneración del presidente al mes, cada vocal, y asistirán obligatoriamente a las dos sesiones ordinarias al mes.

Art.7°.- La Secretaria (o) de la Junta tendrá la obligación de elaborar las convocatorias, entregarlas y llevar un registro de asistencia de los vocales, con la firma de ellos, lo que facultara para el pago de la Remuneración Mensual.

Art.8°.- La Remuneración a pagar serán fijada y aprobada en sesión ordinaria citada para el efecto.

Art.9°.- Los vocales serán destituido de su cargo por la no concurrencia de tres sesiones continuas o la ausencia de cinco durante el año y las demás señaladas en la Ley de COOTAD.

- a) Por intervenir en resoluciones que tengan interés personal o y familiar.
- b) Por ejercer individualmente atribuciones que le competen solo a la Junta. Parroquial rural en pleno.
- c) Por revelar hechos que hayan tratado en forma reservada y todo lo que no estén autorizados por la junta parroquial rural

CAPITULO TERCERO

DEL PRESIDENTE.

Art.10°.- De acuerdo a lo que establece la **COOTAD**, en su Art. 69

Presidente o Presidenta de la junta parroquial rural.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

El presidente (a) es el representante legal de la Junta Parroquial de GUANAZAN y será reconocido de acuerdo a este código

Art.11°.- Tendrá las siguientes competencias; según el art 70 de la **COOTAD**.

Atribuciones del Presidente o Presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, judicial y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente 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 su 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 deben pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural.
- k) Designar, a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar

atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de 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 cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar, con autorización de la junta, 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;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La Aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los 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 que se dicten para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación, aprobación o improbación, 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.12°.- Designar al secretario (a) tesorero (a) Directamente como lo estipula la **COOTAD** en su art. 69, 70 literal O y Art. 357 párrafo segundo:

Art.13°.- Para los efectos administrativos el Presidente (a) se sujetará a la Ley de Carrera Civil y Administrativa.

Art.14°.- El Presidente (a) de la Junta Parroquial podrá ser destituido solamente en observancia a lo que se establece en la **COOTAD** en su art 333

Art.15°.- La remuneración del presidente será fijada por la **SENRES o MINISTERIO DE RELACIONES LABORABLES** y tendrá derecho al Pago de:

- a) Pago de sueldo.
- b) Decimotercero y Decimocuarto sueldo.
- c) Pago Fondos de Reserva
- b) Transporte, viáticos, subsistencias o alimentación cuando se trate de actividades oficiales de la Junta Parroquial.

Las remuneraciones regirán de acuerdo al dictamen de la **SENRES o MINISTERIO DE RELACIONES LABORABLES**.

DE SUS OBLIGACIONES:

Art.16°.- El presidente deberá realizar, al menos, una vez al año la convocatoria a la asamblea Parroquial donde entregara el informe de actividades.

Art.17°.- El Presidente tendrá que atender como mínimo dos veces por semana al público en su despacho parroquial y movilizarse a gestionar recursos para la parroquia en las demás entidades del estado.

Art.18°.- El presidente deberá obligatoriamente firmar todos los oficios, notificaciones, contratos, autorizaciones y convocatorias que se realicen durante su mandato.

Art.19°.- Deberá de igual forma, ser el titular de la cuentas corrientes, de Ahorro e Inversión que la Junta obtenga en la entidades financieras.

Art.20°.- El presidente al culminar cada año fiscal deberá sin duda la rendición de cuentas a sus mandantes como lo estipula la **cootad y la ley de participación ciudadana**

CAPITULO CUARTO

DE LOS VOCALES:

Art.21°.- De acuerdo a lo que establece la **COOTAD**, los Vocales de la junta parroquial tienen las siguientes competencias como lo garantiza el art. Artículo **68 Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.-** Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) La fiscalización de las acciones del ejecutivo parroquial y de la administración, de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

DE SUS OBLIGACIONES:

Art.22°.- Asistir a todas las delegaciones que le comisione el presidente dentro de la parroquia o fuera de ella con carácter obligatorio como lo manifiesta el **COOTAD** en su art. 70 literal (q) que son funciones y atribuciones del Presidente

Art.23°.- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas con el Gobierno Parroquial y concernientes a sus ejes de comisión y presentar resultados.

Art.24°.- Los Vocales harán Veinticuatro horas de oficina semanales en atención al público. Y las horas restantes para su jornada las realizaran con gestiones para la institución.

Art.25°.- Será obligatorio para los vocales asumir las comisiones que se le asigne como lo establece el art. 67 inciso (n) sugerencias hechas por parte del presidente como lo establece el art. 70 inciso j.

Art.26°.- Vocal que no asista a ninguna minga o comisión se le descontará el día de trabajo.

CAPITULO CUARTO

DE LA TESORERIA Y SECRETARIA

Art.27°.- Para los efectos de Administración de la Junta Parroquial se nombrara por parte del presidente a una persona que desempeñe las funciones de Secretario (a)-Tesorero (a) de la Junta Parroquial. Como lo manifiesta la COOTAD.

Art.28°.- La remuneración del Secretario (a) –Tesorero (a) será fijada por la SENRES y tendrá derecho a:

- a) Pago de sueldo.
- b) Decimotercero y Decimocuarto sueldo.
- c) Pago Fondos de Reserva
- b) Transporte, viáticos, subsistencias o alimentación cuando se trate de actividades oficiales de la Junta Parroquial.

Art.29°.- El funcionario (a) tendrá los siguientes deberes, derechos y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las oficinas de la Gobierno Parroquial
- b) Atenderá al público ocho horas diarias.
- c) Llevar el registro de asistencia diaria de los funcionarios.
- d) Llevar en orden y al día las actas de las sesiones ordinarias, extra ordinarias y las de Asambleas parroquiales
- e) Llevar los libros Bancarios.
- f) Será responsable de enviar y recibir correspondencia, convocatorias, notificaciones.
- g) Será responsable de los inventarios de todos los Bienes de la Junta Parroquial.
- h) Como responsable de tesorería, firmara conjuntamente con el presidente las cuentas.

Corrientes, de ahorro y de inversión que se tenga en las entidades financieras.

j) Llevará al día los ingresos y gastos de la Junta.

k) Otras que determine la presidencia del Gobierno Parroquial, que estén sujetas a la Constitución, a la COOTAD y la Ley Orgánica del Servicio Público en beneficio del Gobierno Parroquial.

CAPITULO QUINTO

DE LOS VIÁTICOS-SUBSISTENCIA Y ALIMENTACIÓN

Art.31°.- Los funcionarios del Gobierno Parroquial tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias y alimentación por las actividades oficiales que desarrollen en beneficio de la Parroquia, de acuerdo a las siguientes.

- | | |
|-----------------|---------------|
| a) Viáticos | U\$ 75.00 Día |
| b) Subsistencia | U\$ 30.00 Día |
| c) Alimentación | U\$ 10.00 Día |

Art.32°.- Se considerará viático completo, (75.00 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:

- Informe de actividad desarrollada.
- Factura de hotel donde permaneció, en el caso de hospedarse
- Pasajes.
- 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.

Art.33°.- Se considerara el pago de subsistencia (30.00 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

- Informe de actividad desarrollada
- Pasajes.
- 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.

Art.34°.- 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:

- Informe de actividad desarrollada.
- 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.

Art.35°.- La junta no reconocerá el pago de más de un Viático, por mes (a excepción de casos especiales) o 4 subsistencias o 4 de alimentación a los funcionarios. A excepción del Señor Presidente quien tiene mayor responsabilidades.

CAPITULO SEXTO

DEL NOMBRAMIENTO DE LAS COMISIONES DE APOYO

Art.36°.- Para la designación se hará en base a sugerencias del presidente como lo estipula el art. 70 literal j) de la COOTAD y se las designaran a los vocales como lo manifiesta el art. 67 literal o)

Art.37°.- El presidente de la junta parroquial, designará entre el vicepresidente y los vocales las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y se encargarán de representar a la junta parroquial en los diferentes aspectos cultural, político, social, económico, de fiscalización, deportes, obras públicas, medio ambiente, etc.

ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

Art.38°.- Sus atribuciones serán:

- a) Asumir con responsabilidad las tareas a él encomendadas dentro de su respectiva comisión.
- b) Realizar las investigaciones que fueren necesarias para que la junta parroquial tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones.
- c) Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares los informes para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Los informes de las comisiones no tendrá carácter ejecutivo sino de estudio
- e) Los informes de las comisiones deberán ser presentados dentro del término que se les haya concedido y en el caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que les fuere asignado, el presidente podrá tomar la resolución.
- f) Los dictámenes y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con la firma de todos los miembros, incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así y entregarán su opinión también por escrito.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

Art.39°.- La estructura orgánica de la junta parroquial de Guanazán está integrada por los siguientes niveles administrativos:

1. Nivel directivo
2. Nivel ejecutivo
3. Nivel medio o de apoyo

1.-) Nivel directivo.

Art.40°.- El nivel directivo lo ejercer la máxima jerarquía directiva de la parroquia Guanazán. Está conformada por la junta parroquial como cuerpo colegiado integrado por cinco vocales presididos por el presidente de la junta y tiene como misión principal realizar las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, control y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia, así como dictar resoluciones y acuerdos sobre los asuntos de su competencia.

2.-) Nivel ejecutivo

Art.41°.- Este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa de la junta parroquial de Guanazán. Está integrada por el presidente de la junta parroquial como órgano ejecutivo de la gestión parroquial, está para dirigir y supervisar la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

3.-) Nivel medio o de apoyo

Art.42°.- Este nivel está conformado por la unidad de secretaria-tesorería creada por la junta parroquial con el objeto de cumplir las funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el nivel directivo. Se caracteriza por sus actividades complementarias para prestar ayuda material, de trámite, y procedimientos internos.

CAPITULO OCTAVO

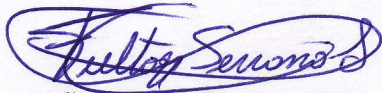
DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NIVEL MEDIO O DE APOYO

Art.43°.- Funciones del Secretario (a) Tesorero (a).- Son funciones:

- a) Actuar como secretario en las sesiones de la junta parroquial rural y de la asamblea parroquial conjuntamente con el presidente
- b) Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la junta parroquial rural como de la asamblea parroquial conjuntamente con el presidente a la asistirá con voz informativa pero sin voto.
- c) Entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos con cuarenta y veinticuatro horas de anticipación.
- d) Llevar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural y de la asamblea parroquial.
- e) Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que reposan en los archivos de la junta parroquial, previa autorización de la Máxima Autoridad.
- f) Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a asamblea parroquial en los lugares públicos notorios y poblados de la junta parroquial al menos con ocho días de anticipación.
- g) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos de la junta parroquial rural.
- i) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la junta en funciones;

Art.44°.- El presente reglamento orgánico funcional de la junta parroquial de Guanazán entrará en vigencia a partir de Noviembre del 2010.

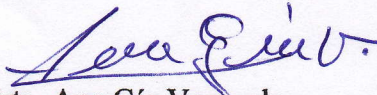
Dado y firmado en la oficina de la junta parroquial de Guanazán a los 31 días del mes Marzo del 2011.



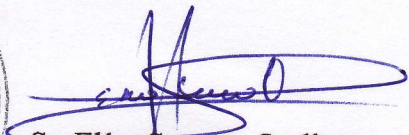
Sr. Fulton Serrano León
PRESIDENTE J.P.GUANZAN



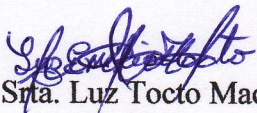
Ing. Bolívar Villacres Serrano
VICEPRESIDENTE



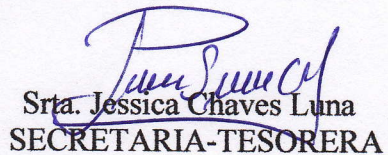
Srta. Ana Gía Vacacela
VOCAL



Sr. Elías Serrano Orellana
VOCAL



Srta. Luz Tocto Macas
VOCAL



Srta. Jessica Chaves Luna
SECRETARIA-TESORERA