

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL CAÑI**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238, de la **Constitución de la República del Ecuador** establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; y que constituyen gobiernos autónomos descentralizados, las juntas parroquiales.

Que, el artículo 240, de la **Constitución de la República del Ecuador**, destaca las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial.

Que, la **Constitución de la República del Ecuador** en el Art. 227, establece que "La administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, según lo previsto en el artículo 5, de **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD** "la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios...";

Que, el artículo 6, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, señala que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República

Que, el artículo 8, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, señala "En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales."

000001

Que, En uso de las atribuciones que le confiere el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, en el artículo 70 literal h), establece que es atribución del presidente o presidenta; "Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural."

Qué, el artículo 338, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD** establece, en su parte pertinente que; "El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias."

Que, de conformidad con el artículo 354, del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, "los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, el artículo 67, literal a) del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD**, establece como atribuciones de la junta parroquial: "Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código".

Que, con fecha 10 de Julio del 2019, entra en vigencia el Presente **"REGLAMENTO ORGANICO INTERNO, ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAÑI"**.

Que, la Junta Parroquial en pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cañi en ejercicio de sus competencias constitucionales y facultades reglamentarias otorgadas por el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**, considera necesario derogar el **"REGLAMENTO ORGANICO INTERNO, ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAÑI"**.

RESUELVE:

Expedir el siguiente **PROYECTO DE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAÑI**.

000002

TITULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FUNDAMENTOS DE GESTIÓN.

Art. 1.- De la naturaleza jurídica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, estarán ubicadas en la cabecera parroquial.

Art. 2.- Conformación. - Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado la presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente/a, será reemplazado por el/la Vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

Cuando un vocal reemplace al Presidente/a se convocará a actuar al suplente respectivo.

Art. 3.- Responsabilidad.- Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, gobierno autónomos descentralizados Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

Art. 4.- Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.- En la organización territorial del Estado, la Junta Parroquial Rural es un Gobierno Autónomo Descentralizado que propende al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de un adecuado desarrollo territorial fundamentado en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y beneficios.

000003

Art. 5.- Modelo Organizacional.- El Modelo Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, se alinea con su misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

Art. 6.- Direccionamiento de la Gestión.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, estará en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión, cuyo contenido y alcance es el siguiente:

1. **Misión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi es una Institución Autónoma y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo parroquial rural en el ámbito agropecuario, ambiental y dota de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social, transparente, potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización.
2. **Visión.-** Transformar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, en una parroquia para todos, líder e innovadora, sensible a las necesidades de sus habitantes, eficaz y eficiente a la prestación de servicios públicos que fortalezca su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándose como referente parroquial, cantonal, provincial, nacional e internacional de su valor integral.

Objetivos Estratégicos. -

1. Contar con procesos que fortalezcan la participación e integración de las comunidades, vigoricen la identidad local-regional, valoren los aportes de las diversas culturas y posibiliten generar respuestas innovadoras para el desarrollo de la parroquia.
2. Generar, socializar e implementar políticas e infraestructura que potencien la calidad de vida.
3. Contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control de cumplimiento de resoluciones y normativa reglamentaria parroquial.
4. Facilitar y promover procesos de innovación institucional y de potenciación de las competencias del talento humano.

5. Conseguir un ambiente de calidad, en beneficio de la salud, la sostenibilidad de los ecosistemas y la conservación de la biodiversidad.

3. Políticas de Gestión. -

1. La mejora continua de los niveles de eficiencia y equidad en la prestación de servicios, se sustentará en un enfoque de sistemas que posibilite identificar y actuar sobre los indicadores de interrelación de los procesos de gestión.
2. Los procesos de planificación, ejecución y control de la acción parroquial se potenciarán mediante la participación de la comunidad rural.
3. Se impulsaran acciones orientadas a fortalecer los procesos para generar condiciones de empleo que permitan incrementar en forma permanente y progresiva el poder adquisitivo de la comunidad y las posibilidades de insertarse en mercados productivos.
4. La aplicación de criterios uniformes en la gestión parroquial se sustentará en procesos de centralización normativa y desconcentración operativa para acercar los servicios parroquiales a las comunidades.
5. La coordinación, integración y articulación de medios, esfuerzos y acciones con los Gobiernos Cantonales, Provinciales, Gobierno Central y organismos cantonales, provinciales, nacionales e internacionales, públicos y privados de cooperación, asistencia técnica y crédito, será una constante en el accionar del gobierno parroquial.
6. El desarrollo institucional estará orientado a fortalecer las capacidades institucionales para canalizar y asegurar recursos que garanticen la sostenibilidad parroquial, así como eficiencia y efectividad para satisfacer las demandas de prestación de servicios parroquiales.
7. La generación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos se realiza a través de una proactiva participación de los servidores y servidoras parroquiales.
8. El sistema de administración del talento humano parroquial estará orientado a incorporar y retener personas con las capacidades requeridas.

Estrategias. -

000005

1. Impulsar un desarrollo sustentable, armónico y equilibrado del territorio rural.
2. Propiciar mecanismos de articulación territorial, a lo interno de la parroquia y hacia fuera con las demás parroquias, cantones y de la provincia, y el país.
3. Conseguir un ambiente de calidad, en beneficio de la salud, la sostenibilidad de los ecosistemas y la conservación de la biodiversidad.

Art. 8.- Principios y Valores.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, se sustentará en los siguientes principios y valores:

1. Participación Ciudadana

La participación de los actores locales, será una constante en el accionar parroquial y sus procesos estarán orientados a construir las mejores condiciones para la gobernabilidad.

2. Enfoque en el Ciudadano

Las demandas de la comunidad tienen preeminencia sobre cualquier otro tipo de intereses, en la perspectiva de brindar servicios de calidad.

3. Respeto

En la toma de decisiones y generación de acciones el gobierno parroquial valora lo diverso y diferente sin discriminación de género, raza, edad, religión y filiación política.

4. Compromiso

La junta parroquial y sus colaboradores asumen con responsabilidad y sentido de pertenencia las competencias asignadas.

5. Transparencia

La ciudadanía dispone de información sobre la gestión institucional, sus procesos, resultados y uso de recursos.

000008

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Art. 9.- Nivel de Gobernanza.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial en pleno, como órgano legislativo y la o el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

Art. 10.- Nivel Asesor y de apoyo.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregados de valor, a la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por la Asamblea Local, el Consejo de Planificación Local como órgano asesor, Comité de participación ciudadana y por el o la Secretaría-Tesorera del gobierno parroquial como órgano de apoyo

Art. 11.- Nivel sectorial.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos gobernantes.

Art. 12.- Nivel operativo.- Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, es el responsable de implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

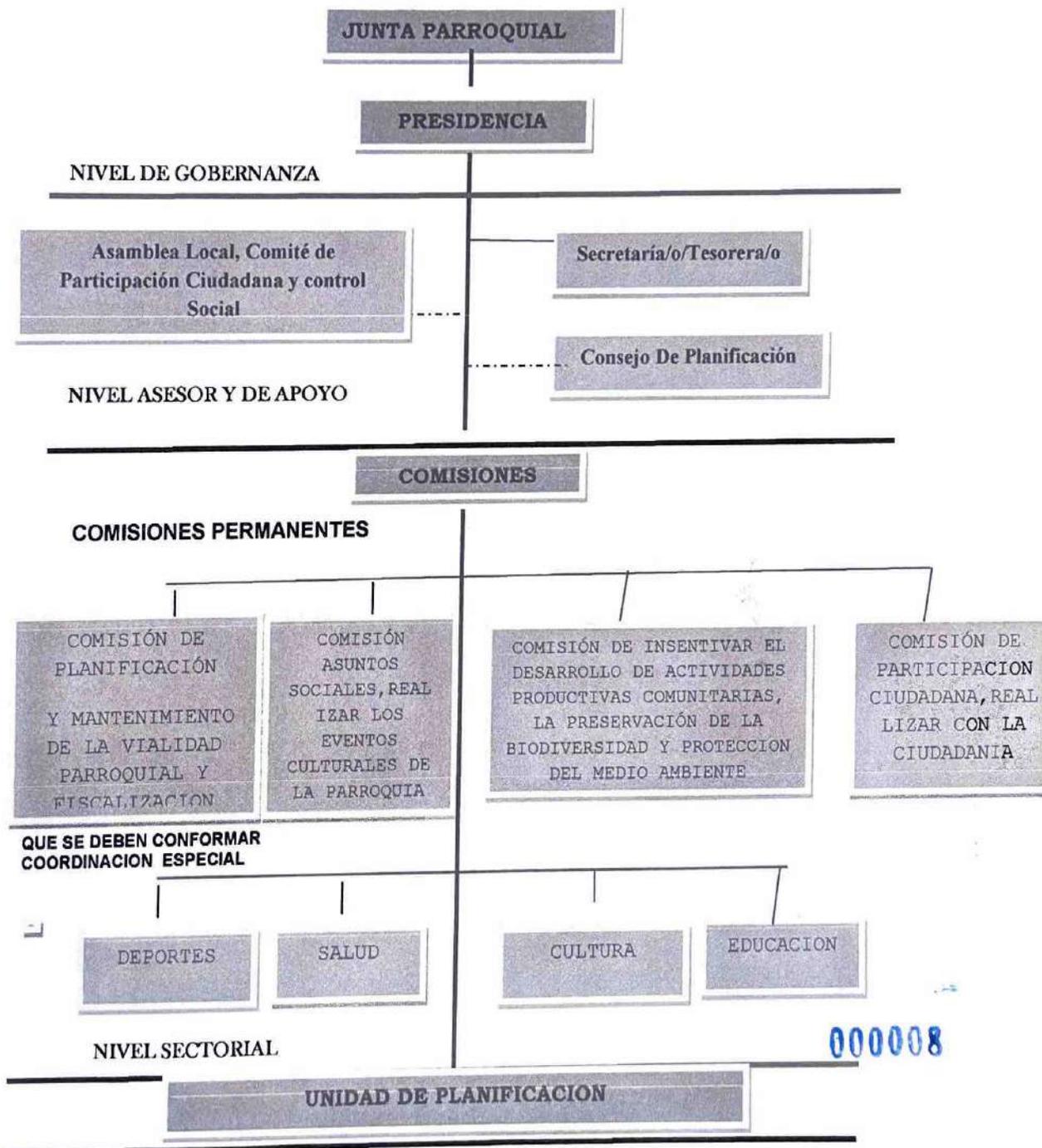
Está integrado por las unidades operativas que se conformaren dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

000007

**CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.**

Art. 13.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.- La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, se describe en el esquema siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAÑI



000008



Art. 14.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, 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:

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 15.- De los Procesos gobernantes.- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Cañi, 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 Cañi.

- 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 16.- De los Procesos habilitantes.- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial Cañi, 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 Servicios Administrativos
- c) Gestión de Recursos Humanos

000009



d) Gestión de Bienes

Responsables: Secretaria/o-Tesorerera/o

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

- e)** Preparación de propuestas de normativa a nivel local
- f)** Fiscalización de los procesos de contratación y ejecución de obra
- g)** 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:

h) Gestión de Planificación Participativa

Responsables: Consejo de Planificación

Art 17.- 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 Productivos y Ambientales

Responsables: Unidad de Planificación y Proyectos.

000010



CAPITULO IV

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA

Art. 18.-De la Junta Parroquial.- La Junta Parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural, encargada de la aprobación seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable en su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

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

Art. 19.- Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función odignidad dentro del sector público

Art. 20.- De las atribuciones de la Junta Parroquial Rural Cañi.- La junta parroquial rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural tendrá las siguientes atribuciones de acuerdo al artículo 67 del COOTAD:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

000011

- 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;
- 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) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

000012



- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó 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.

SECCION SEGUNDA

ÓRGANO EJECUTIVO

Art. 21.- Del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural Cañi.-
La presidencia será ejercida por el Ejecutivo quién será el representante legal, judicial, extrajudicial y de vocería oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cañi.

Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo parroquial cañi en el marco de la normativa establecida por las leyes y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cañi y a través de los recursos humanos y financieros con los que dispone.

Además será el responsable de la ejecución de las políticas, estrategias, objetivos, metas y demás procesos que fortalezcan la gestión institucional.

Art. 22.- Responsabilidad. El Ejecutivo cumplirá estrictamente las siguientes responsabilidades:

- a. Representación judicial;
- b. Ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios, comunicativos, asociativos;
- c. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes;
- d. Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración;
- e. Informar periódicamente al legislativo sobre los procesos presupuestarios;
- f. Suscribir los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cañi;
- g. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales proyectos, planes y programas para el fiel cumplimiento de las competencias;

000013

- h. Disponer la elaboración de proyectos de reforma legal y expedición de la normatividad interna;
- i. Designar a los servidores de libre nombramiento y remoción;
- j. Representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cañí, ante la Instancia Organizativa Territorial Autónoma Desconcentrada

CONAGOPARE-CHIMBORAZO.

- k. Delegar en casos de emergencia la conformación de comisiones emergentes; y, las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cañí.

Art. 23.- De las atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural Cañí.- Al Presidente o Presidenta como la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañí, se le confiere por ley las siguientes atribuciones de acuerdo al artículo 70 del COOTAD:

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

000015



- 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 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, 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 rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de

000014

crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del 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 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.

SECCIÓN TERCERA

DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 24.- Del Vicepresidente o Vicepresidenta.- El Vicepresidente o Vicepresidenta representara al Gobierno Autónomo Descentralizad Parroquial Rural Cañi, en caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente o Presidenta.

Art. 25.- Funciones y responsabilidades del Vicepresidente/a de la Junta Parroquial.

- a) Remplazar al Presidente o Presidenta de la junta parroquial, en el caso de ausencia temporal o definitiva;
- b) Convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente o Presidenta;
- c) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.

Art.26.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones.

000015

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta 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 en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial, 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.

000017



CAPITULO V

**DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE ASESOR Y DE
APOYO**

Art. 27.- Asamblea Local de Participación Ciudadana o Asamblea General Parroquial.- Constituye la instancia participativa mediante la cual las ciudadanas y ciudadanos intervienen en la administración, gestión y en todos los procesos buscando cumplir con el objetivo de democratizar los diferentes procedimientos y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

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

La Asamblea General Parroquial estará integrada por todos los moradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, procurando buscar la representación de los actores sociales de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática.

Art. 28.- Denominación.- La Asamblea General Parroquial Rural Cañi, será Ordinaria o Extraordinaria.

Art. 29.- Atribuciones. La Asamblea General Parroquial tendrá como atribuciones fundamentales las siguientes:

a. Poder. Capacidad de fiscalizar la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, siendo imprescindible para el fomento de la participación ciudadana;

b. Información. Capacidad de tener información suficiente sobre cualquier actuación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi; y,

c. Debate. Capacidad de escuchar, pedir y actuar en base de la opinión, sugerencias y alternativas para mejorar la administración.

Art. 30.- Principios. La Asamblea General Parroquial se regirá por:

000018



- a. Igualdad.** Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, responsabilidades, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir;
- b. Ética Laica.** Se garantiza el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional;
- c. Diversidad.** Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización;
- d. Interculturalidad.** Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad;
- e. Deliberación Pública.** Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés público para la construcción del Buen Vivir;
- f. Autonomía social.** Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales;
- g. Transparencia.** Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, serán de libre acceso a la ciudadanía y estarán sujetas al escrutinio público para su análisis y revisión; y,
- h. Publicidad.** La información que genere o posea el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi es pública y de libre acceso, salvo aquella que se genere y obtenga mientras se desarrollan procesos de investigación de acuerdo a la Constitución y la Ley.

Art. 31.- Responsabilidades. Serán responsabilidades de la Asamblea Local Parroquial las siguientes:

- a.** Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b.** Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c.** Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d.** Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;

000019



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

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

Art. 32.- Del Consejo de Planificación. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el desarrollo de la parroquia, de dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

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

Art. 33.- Conformación. El Consejo de Planificación está integrado por:

- El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi;
- Un representante de los demás vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi ;
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Ejecutivo;
- Tres representantes delegados por la Asamblea General Parroquial.

Art. 34.- De las funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.- 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;

000020

- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal 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. 35.- Silla Vacía.- De la silla Vacía en las sesiones del Gobierno Autonomo Descentralizado de Cañi, las sesiones del Gobierno Autonomo Descentralizado son publicas y en ellas Habra una silla vacia que será acupada por una o un representante, varios o varias representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones.

En las asambleas locales, populares o cabildos y Audiencias Publicas, se determinara lapersona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interes de la comunidad quien se acreditara ante la secretaria del cuerpo colegiado quien se sujetara a la Ley, ordenanzas y reglamento del Gobierno Parroquial.

La persona acreditada que participen los debates y en la toma de decisiones lo hara con voz y voto, y se aplicara el art 78 de la Ley Organica de Participacion Ciudadana.

Art. 36.- Veedurías Ciudadanas.- Son modalidades de control social de la gestión de lo publico y de seguimiento de las actividades de dignidades electas y designadas por la ciudadanía y las organizaciones sociales, aquellas que les permiten conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las servidras y servidores de la institución y se aplicara el art 84 de la Ley Organica de Participacion Ciudadana.

Art. 37.- Derecho de la Ciudadanía a la Rendición de Cuentas.- Las Ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatorianos y montubio, y demás formas licitas de organizacion, podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas a las instituciones publicas o privadas que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés publico, a si como a los medios de comunicación social, siempre que tal rendición de cuentas no este contemplada mediante otro procedimiento en la constitución de la ley. Y se aplicara el art 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 95 de la Ley Organica de Participacion Ciudadana.

000021

Art.- 38.- Acceso a la Informacion Publica.- El Estado garantizara el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos del acceso libremente a la informacion publica, de conformidad con la Constitucion y la ley. Este derecho constituye un instrumento fundamental para ejercer la participacion ciudadana, la rendicion de cuentas y el control social y se aplicara el art 96, 97, 98, 99, 100 y 101 de la Ley Organica de Participacion Ciudadana.

PERSONAL DE APOYO

Art. 39.- Conformación. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi contará con el personal de Apoyo que se estime conveniente para su gestión que deberá ser acorde al presupuesto y la Ley.

Son considerados como personal indispensable la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero, un Técnico o Técnica de la Unidad de Planificación y Proyectos y Servicios de Limpiezas la segunda y la tercera estará en función de disponibilidad de recurso económico, para los demás servidores si no existiere el presupuesto necesario para la respectiva contratación, se planteará la prestación de sus servicios por medio de convenios para la ejecución de pasantías, practicas pre profesionales, Vinculación con la Colectividad de las diferentes instituciones educativas, proyectos, asesoría de los profesionales del CONAGOPARE Nacional o la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada del CONAGOPARE-CHIMBORAZO.

Se constituye el personal de apoyo el siguiente:

- a. Secretario/a-Tesorero/a;
- b. Técnico o Técnica de la Unidad de Planificación y Proyectos;
- c. Servicios de Limpieza

Al personal de Apoyo, le corresponde cooperar, ayudar y auxiliar las actividades administrativas, financieras y de limpieza. Constituye la instancia consultiva para la toma de decisiones responsables que eviten el incumplimiento de las normativas legales vigentes.

Art. 40.- De la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero.- El Secretario o Secretaria-Tesorero o Tesorera.- será designado o designada por el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales; será una Servidora Pública de libre nombramiento y remoción.

000022

Art. 41.- De las funciones y atribuciones de la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cañi.- Son funciones y atribuciones de la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cañi las siguientes:

Gestión de Apoyo al órgano legislativo, comisiones permanentes y a la Unidad de Planificación y Proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi:

- a) Ejercer la secretaría en las sesiones de Junta Parroquial Rural y de las comisiones permanentes;
- b) Preparar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, Asamblea General Parroquial.
- b. Dar fe y certificar las decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, Asamblea General Parroquial.
- c. Entrega de las convocatorias a sesiones, reuniones, talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi;
- d. Llevar y transcribir al libro de Actas el contenido de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias;
- e. Certificar los documentos oficiales;
- f. Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones;
- g. Tramitar la documentación;
- h. Llevar el archivo que se actualizara periódicamente;
- i. Administrar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi y el correspondiente sistema de archivo;
- j. Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi;
- k. Mantener la agenda del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi;
- l. Dar trámite a los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y, 000023

m. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo.

Gestión de Recursos Financieros

- c) Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica de la Junta Parroquial Rural Cañi.
- d) Elevar el Informe Contable al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente;
- e) Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI.
- f) Preparar los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación pública.
- g) Elaborar el Plan anual de contratación institucional.
- h) Elaborar la Proforma Presupuestaria.
- i) Asesorar a la Presidencia en el Área Financiera.

Gestión de Servicios Administrativos

- j) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial Rural Cañi; previa autorización de la Presidencia.
- k) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial Rural Cañi;
- l) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias.
- m) Organizar el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial Cañi y sus Unidades.

Gestión de Bienes

- n) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales.
- o) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes.
- p) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales.

Gestión de Recursos Humanos

- q) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal.
- r) Elaborar los contratos para la incorporación de personal.
- s) Mantener el archivo de los contratos cebrados por el GAD con los servidores de la institución.
- t) Llevar el Registro de asistencia de los servidores públicos y trabajadores de la Junta Parroquial Rural Cañi.

000024



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAÑI



- u) Llevar el registro de los permisos, anticipos de vacaciones de los servidores públicos y trabajadores de la Junta Parroquial Rural Cañi, autorizados por el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.
- v) Elaborar el Cronograma de Vacaciones conjuntamente con los servidores públicos y trabajadores de la Junta Parroquial, para posteriormente presentarle al Presidente o Presidenta, para la debida autorización.
- w) Elaborar Convenios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.
- x) Llevar un Registro de las solicitudes, informes y memorandos emitidos para el cobro de viáticos y subsistencias conforme la normativa reglamentaria emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- y) Emitir las correspondientes acciones de personal para los permisos, licencias con o sin remuneración, anticipo de vacaciones o vacaciones de los servidores públicos o trabajadores de la Junta Parroquial, para posteriormente presentarle al Presidente o Presidenta, para la debida autorización

000025

CAPITULO VI.

**DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
CAPITULO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.**

Art. 42.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 43.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley; 000026

- d)** Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e)** Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;
- f)** Organizarse y designar sus directivas;
- g)** Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h)** Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto sentencia se establecerá que deberán descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i)** Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j)** Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k)** Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l)** Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m)** Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n)** No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- ñ)** Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o)** Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;
- p)** Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- q)** Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;
- r)** No ser sujeto de acoso laboral; y, s) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

000027

- g)** Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;
- h)** Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;
- i)** Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j)** Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k)** Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l)** Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m)** Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n)** No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- ñ)** Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- o)** Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social
- p)** Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;
- q)** Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades;
- r)** No ser sujeto de acoso laboral; y,
- s)** Los demás que establezca la Constitución y la ley. Nota: Literal f sustituido por artículo 3 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 1008 de 19 de Mayo del 2017 .Nota: Artículo reformado por artículo 2 de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 116 de 9 de Noviembre del 2017 .

Art. 44.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos 000023
Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución
- m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,

000029

- n) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga declarada de conformidad con las causales, requisitos, procedimiento y las condiciones previstas en la Constitución de la República y esta Ley.
- ñ) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.
- o) Tener bienes o capitales, de cualquier naturaleza, en paraísos fiscales

Art. 45.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 46.- 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. 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; uso indebido o no uso de uniformes; 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 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.

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 artículo 48 de esta ley. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

000030



En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 47.- 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 diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. Encaso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

000031



CAPITULO VII

**DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES**

Art. 48.- Comisiones. Son órganos permanentes u ocasionales, integrados por un miembro de la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 49.- De la integración de las comisiones permanentes.- Las comisiones permanentes estarán integradas por uno vocal, en calidad de Coordinador del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

Art. 50.- De la integración de las coordinaciones especiales.- Las coordinaciones 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. Deportes,
- b. Salud,
- c. Cultura,
- d. Educación

Art. 51.- De la integración de Comisión mantenimiento de la vialidad parroquial y fiscalización.- El Coordinador de la comisión se asignara por votación.

Art. 52.- De la integración de la Comisión de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente.- El Coordinador o coordinadora de la comisión se asignara por votación.

000032



Art. 53.- De la integración de la Comisión de Asuntos Sociales.- El Coordinador o coordinadora de la comisión se asignara por votación.

Art. 54.- 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.

Los informes deberán suscribirse por los vocales que estén de acuerdo con el mismo, en caso de desacuerdo el/la o los/las vocales que tuvieran esta posición podrán presentar un informe de minoría que debe ser conocido por la Junta Parroquial Rural en pleno.

Art. 55.- Comisiones Permanentes. Estas comisiones tendrán la función de gestionar y rendir cuentas, tendrán una vigencia hasta la culminación de periodo para el cual fueron electos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes:

- a) Comisión de mantenimiento de vialidad parroquial y fiscalización.
- b) Comisión de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente.
- c) Comisión de asuntos sociales
- d) Comisión de participación ciudadana

Art. 56.- De las coordinaciones especiales.- Entre las coordinaciones especiales por conformar se conforman las siguientes:

- a) Deportes,
- b) Salud,
- c) Cultura,
- d) Educación

Art. 57.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de planificación y mantenimiento de la vialidad parroquial y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mantenimiento de la red vial.

000033

- 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.

Art. 58.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo y conservación ambiental, 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.

Art. 59.- De las funciones y atribuciones de la comisión asuntos sociales 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) Elaborar un plan de actividades para las diversas festividades que lleve a cabo la parroquia y sus comunidades.

000034



- d) Gestionar ante instituciones públicas, privadas y ONG apoyo para realizar diversas actividades encaminadas a cumplir sus objetivos.
- e) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación.
- f) 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.
- g) Emitir informes de la fiscalización efectuada.

Art. 60.- De las funciones y atribuciones de la Comisión Participación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Organización de los Ciudadanos, se tienen las siguientes:

- a) Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, y empresas de la economía popular y solidaria.
- b) Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana
- c) Coordinar las acciones del mecanismo del presupuesto participativo en el marco del sistema de participación ciudadana local.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de promoción de derechos en el marco del sistema de participación ciudadana local.
- 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) Coordinar con los entes cooperantes en el territorio la ejecución de acciones en la parroquia.

Art. 61.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de Deportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

- a) Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades deportivas
- b) Organizar la agenda de eventos deportivos
- c) Coordinar la promoción de la agenda deportiva
- d) Coordinar las actividades de acuerdo a la agenda propuesta
- e) Coordinar la seguridad para la realización de los eventos programados

Art. 62.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de salud del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

000035



- a) Coordinar las acciones inherentes a la ejecución del proyecto delegado,
- b) Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público delegado,
- c) Entregar los informes de ejecución de proyectos delegados a la presidencia y al seno de la junta parroquial,
- d) Entregar los informes de la gestión de servicios públicos a la presidencia y al seno de la junta parroquial.

Art. 63.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de cultura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

- a. Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades culturales y tradicionales,
- b. Organizar la agenda de las actividades culturales y tradicionales (festividades religiosas y no religiosas)
- c. Coordinar la promoción de la agenda de eventos culturales y tradicionales,
- d. Coordinar las actividades culturales y tradicionales de acuerdo a la agenda propuesta,
- e. Coordinar la seguridad para la realización de los eventos culturales y tradicionales programados.

Art. 64.- De las funciones y atribuciones de la Coordinación especial de educación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Comisión se tienen las siguientes:

- a. Coordinar las acciones inherentes a la ejecución del proyecto delegado,
- b. Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público delegado,
- c. Entregar los informes de ejecución de proyectos delegados a la presidencia y al seno de la junta parroquial,
- d. Entregar los informes de la gestión de servicios públicos a la presidencia y al seno de la junta parroquial.

000036



**CAPITULO VIII
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL OPERATIVO**

Art. 65.- Planificación. Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos. Además constituye la instancia consultiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi para la toma de decisiones.

La unidad de planificación se ejecutará por medio de la Contratación de un profesional que desempeñara el cargo de Técnico o Técnica que impulse el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural, su permanencia estará directamente vinculada a la existencia de recursos económicos de Inversión.

Coordinara las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Art. 66.- De las funciones y atribuciones del Técnico o Técnica de la Unidad de Planificación y Proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de planificación y proyectos, se tienen las siguientes:

- a) Elaboración de Plan Operativo Anual.
- b) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del PDOT.
- c) Formular estudios de pre inversión en materia productiva y ambiental a nivel de perfiles y proyectos.
- d) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad.
- e) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT
- f) Actualizar de forma continua los indicadores sociales, económicos y ambientales de los asentamientos humanos de la parroquia rural.
- g) Responsable de la planificación del GADPR.
- h) Responsable de manejar el SIGAD.
- i) Apoyo en la elaboración de información para el CPCCS.
- j) Elaborar proyectos para la dinamización de las actividades productivas y de conservación ambiental.
- k) Asesorar en la implementación de proyectos y acciones para el fomento productivo y de conservación ambiental.
- l) Coordinar actividades promocionales y de capacitación en temas de producción y ambientales.

000037



CAPITULO IX

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 67.- 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. 68.- De la sesión inaugural¹.- Los integrantes de Junta 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 acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial Rural Cañi procederá a posesionarse, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionará a un secretario-tesorero, designado previamente por el ejecutivo.

Art. 69.- De las sesiones ordinarias - La Junta Parroquial Rural Cañi se reunirán dos veces al mes como mínimo.

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.

000038



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAÑI



El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, realizara las sesiones ordinarias de Junta los días que el Orden Ejecutivo lo solicite.

Art. 70.- De las sesiones extraordinarias.- la Junta Parroquial Rural Cañi se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente o Presidenta del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Cañi o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

Art. 71.- De las sesiones solemnes.- La Junta Parroquial Rural Cañi sesionará por convocatoria del Presidente o Presidenta cada conmemoración de su parroquialización.

Art. 72.- Del funcionamiento de las sesiones.- Las sesiones de la Junta Parroquial Rural Cañi serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente o Presidenta.

En los casos de ausencia temporal del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente o vicepresidenta previa resolución de encargo.

Durante el desarrollo de las sesiones de la junta parroquial, 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 o Secretario-Tesorera- Tesorero 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 Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pedirá que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros de la junta parroquial, 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. 73- De la convocatoria a sesiones ordinarias de la Junta Parroquial Rural Cañi.- En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo

000039

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, incluida el acta de la sesión anterior.

Art. 74.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias de la Junta Parroquial Rural Cañí.- 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. 75.- Del Quórum en las sesiones.- La Junta Parroquial Rural Cañí podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

Una vez verificado el quórum reglamentario, el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañí 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. 76.- De las votaciones.- En las sesiones de la Junta Parroquial Rural Cañí, 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 tres (3) minutos.

El Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

Art. 77.- De las causales de sanción.- Serán causales de sanción Para los miembros de la Junta Parroquial Rural Cañí, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

- a) Falta injustificada a las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán descontadas un dos por ciento del Salario Básico Unificado.
- b) Atraso injustificado a las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán descontados un dos por ciento del Salario Básico Unificado.
- c) Pronunciar palabras ofensivas durante el debate en las sesiones de Junta Parroquial Rural y noretractarse ante la situación serán descontados con un diez por ciento del salario Básico Unificado .
- d) Y las demás previstas en el artículo .42 de la LOSEP.

000040



Art. 78.- De las sanciones.- Los miembros de la Junta Parroquial Rural de Cañi, que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno de la Junta Parroquial Rural, en base al artículo .43 de la LOSEP.

Art. 79.- De las actas de las sesiones.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial Rural Cañi y el secretario- secretaria-tesorero-tesorera. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno de la junta 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 secretaria o secretario tesorera o tesorero considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación. Las actas de las sesiones deberán ser entregadas conjuntamente con la convocatoria a la sesión siguiente.

Art. 80.- De la aprobación de actos normativos.- La Junta Parroquial Rural Cañi 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 el registro oficial o la página web institucional.

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. 81.- De la expedición de resoluciones.- la resolución es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural Cañi, 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.

140000



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 junta parroquial rural, trasposos 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.

Art. 82.- De la expedición de acuerdos.- El acuerdo es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural Cañi 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 PDOT,
- b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural Cañi,
- 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 sobre pasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo,

000042



- e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados,
- f) Aprobación de reglamentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 83.- De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tenerlas siguientes modalidades:

∴∴

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el al muerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes.

b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores. Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

c.) Jornada de trabajo del Gobierno Parroquial de Cañi.

Los servidores de la junta parroquial Cañi toman la decisión de trabajar los siguientes días laborables:

Comisión de Vialidad y Fiscalización - **Lunes**

Comisión de Asuntos Sociales y Fiscalización - **Martes**

Comisión de Participación Ciudadana y Fiscalización - **Miércoles**

Comisión de Producción y Medio Ambiente y Fiscalización - **Viernes**

000043



**CAPITULO X
DE LA FACULTAD EJECUTIVA**

Art. 84.- De las resoluciones administrativas.- La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, 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 Cañi podrá ejercer las siguientes atribuciones

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

470000

CAPITULO XI

DE LA FACULTAD NORMATIVA

Art. 85.- 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 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 Rural. 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 Rural.
- b) **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, 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 Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 86.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.- El Consejo de Planificación como asesor de la Junta Parroquial Rural Cañi podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

- a. **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

- b. **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural Cañi, la secretaria o secretario-tesorera o tesorero, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los 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.
- c. **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.
- d. **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 Rural, para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 87.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana.- Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:

- a. **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 Cañi. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría o secretario- tesorero o tesorera de la Junta Parroquial Rural, 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.
- b. **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria o secretario- tesorera o tesorero, remitirá un ejemplar a la Presidencia y a cada uno de los 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.



- c. **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 o Presidenta 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.
- d. **Expedición de informes.-** El técnico o técnica del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaria de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 88.- 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 secretaria de la Junta Parroquial Rural, la secretaria o secretario-tesorera o tesorero, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los y 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 en 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 la Junta 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.

000042



CAPITULO XII

**DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO
LEGISLATIVO**

Art. 89.- De las prohibiciones de la Junta Parroquial Rural Cañi.- Está prohibido para la Junta Parroquial Rural Cañi 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. 90.- De las prohibiciones de los miembros de la Junta Parroquial Rural de Cañi.- Los vocales de la Junta Parroquial Cañi quedan prohibidos (artículo 329 COOTAD) 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 ministro religioso de cualquier culto;
- c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;

8-000048

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

Art. 91.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.- Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

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

670000

- k)** Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de
- l)** 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 parroquial rural.

Art. 92.- De las prohibiciones de la Secretaria o Secretario-Tesorera o Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

- a)** Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b)** Ejercer otro cargo público o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores.
- c)** Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d)** Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e)** Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos;
- f)** Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- g)** Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- h)** Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y el presente reglamento.
- i)** Realizar cualquier tipo de transferencia bancaria, sin la autorización escrita del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- j)** Hacer uso indebido de las claves del Banco Central, Ministerio de Finanzas, SERCOP, IESS y toda clave generada de instituciones públicas que corresponda a la administración de la Junta Parroquial Rural.

000050



**CAPITULO XIII
DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES**

Art. 93.- De las causales de remoción del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.- Son causales para la remoción del presidente o presidenta 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 subroge legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, 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

Art. 94.- De las causales de remoción de los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.- Los vocales de la Junta Parroquial Rural, 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. 95.- Del procedimiento de remoción de los miembros de la Junta parroquial Rural Cañi.- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado

000051



Parroquial Rural, presentará por escrito la denuncia a la secretaría de la Junta Parroquial Rural, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.

La secretaría o secretario- tesorera o tesorero remitirá la denuncia al seno de la junta parroquial.

De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida 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. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

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

De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes

000053



**CAPITULO XIV
DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Art. 96.- 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 reglamento, así como las que se emanaren desde el seno de la Junta Parroquial Rural Cañi.

Art. 97.- 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. 98.- De la Gestión de Servicios Administrativos.- La gestión de recursos administrativos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de servicios administrativos observará los procedimientos señalados en el presente reglamento, así como los lineamientos indicados en los reglamentos internos emitidos para la correcta administración.

Art. 99.- De la Gestión de Recursos Humanos.- La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

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

Art. 100.- De la Gestión de Bienes.- La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

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. 101.- 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 Cañi y el Reglamento para la organización de los asentamientos humanos.

Art. 102.- De la Gestión de Proyectos Agropecuarios.- La gestión de proyectos agropecuarios, observará las disposiciones emitidas por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de proyectos agropecuarios, observará los procedimientos señalados en el reglamento para la prestación de servicios agropecuarios.

Art. 103.- De la Gestión de Proyectos Productivos y Ambientales.- La gestión de proyectos productivos y ambientales, observará las disposiciones emitidas por la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi.

CAPITULO XVI

**DE LAS OBLIGACIONES DE MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAÑI**

Art. 104.- De las obligaciones de miembros del GADP.- Los miembros de la junta parroquial Cañi tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Disponer de dirección exacta de su domicilio dentro de la parroquia Cañi, correo electrónico y número telefónico convencional y celular para poder enviarles las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presentar informes mensuales de actividades a partir del 27 a los 30 días de cada mes.
- c) Firmar mensualmente los roles de pago, que realiza la Secretaria/Tesorera donde cuenta su pago mensual.
- d) Los vocales del GADP deben hacer oficina como servidores públicos que la ley les ampara es decir cumplir con el horario establecido en la losep

000054



y deben realizar actividades de gestión y fiscalización acorde a sus atribuciones.

- e) Los miembros de GADP deberán tomar sus vacaciones obligatorias como dispone la ley, la salida se realizara a partir del mes de junio del 2020, en orden de la votación.
- f) Las solicitudes a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales serán firmadas por la máxima autoridad si así lo requieren, si no puede realizarlo solos sin ningún inconveniente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Presidente de la Comisión de obras públicas deberá presentar en el plazo máximo de treinta (30) días un informe para ser conocido en el seno de la Junta Parroquial Rural; de tal manera que sea tomado como un insumo para el trabajo de las Comisiones de Mantenimiento Vial, Fomento Productivo y conservación ambiental.

Segunda.- El Presidente de la Comisión de Fomento Productivo y ambiente deberá presentar en el plazo máximo de treinta días (30) un informe para ser conocido en el seno de la Junta Parroquial Rural; de tal manera que sea tomado como un insumo para el trabajo de la Comisión de Fomento Productivo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que se opongan al presente.

SEGUNDA.- Soporte de Entidades Asociativas. Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, administración y servicios públicos, tecnología u otras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi solicitará la participación temporal de profesionales calificados al CONAGOPARE Nacional o CONAGOPARE-CHIMBORAZO, entidades Asociativas, GAD's Provincial o Municipal o la contratación de un Tecnico Profesional quien pueda realizar este tipo de actividades y poder cumplir con la normativa legal del Gobierno Parroquial de Cañi.

TERCERA.- Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Orgánico. Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter

000055

obligatorio para los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de los vocales de las funciones y responsabilidades prohibiciones establecidas en este reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el Ejecutivo, en el monto señalada en la Ley.

Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Ejecutivo serán aplicadas por el Legislativo.

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

Los incumplimientos en que los que incurra los servidores públicos con nombramiento a periodo fijo, de libre nombramiento y remoción, personal contratado, darán lugar a las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General del Servicio Público, Código de Trabajo y demás leyes.

Cuarta.- a partir de la aprobación del presente Reglamento, el pleno de Junta Parroquial Rural Cañi deberá aprobar la siguiente reglamentación en apego al presente Reglamento.

- a) Reglamento de Bienes Inmuebles
- b) Reglamento cementerio
- c) Cronograma de uso de vacaciones

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- De la ejecución del presente reglamento se encargara al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cañi y tendrá vigencia a partir de la presente fecha.

Certificamos que el presente Reglamento fue discutido en.

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

000056



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CAÑI**



Dado en la cabecera Parroquial Rural de Cañi, a los 11 días del mes de julio del 2019.

**Sr. Luis Miguel Guzmán Estrada.
PRESIDENTA DEL GADPR- CAÑI**

**Ing. Miguel Anibal Valdiviezo Sangacha.
VICEPRESIDENTE DEL GADPR- CAÑI**

**Sr. Silvio Sangacha Pelagallo.
VOCAL DEL GADPR- CAÑI**

**Sr. Cristian Estrada Gaibor.
VOCAL DEL GADPR-CAÑI**

**Sr. Luis Cujilema Yambay
VOCAL DEL GADPR- CAÑI.**

**Lic. Elizabeth Guamán Arellano
SECRETARIA-TESORERA DEL GADPR-CAÑI**



000057