



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Humán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



INDICE

Capítulo I
PRINCIPIOS GENERALES

Capítulo II
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

Capítulo III
PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Capítulo IV
COMISIONES PERMANENTES

Capítulo V
GESTION PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DE FINANZAS PUBLICAS

DISPOSICIONES GENERALES





**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán**
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



En uso de la facultad reglamentaria prevista en el ART. 240.- de la Constitución Política de la República del Ecuador, Art. 8.- y Art. 67.- literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide.

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JUAN DE ILUMAN

CAPITULO

I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- DEL OBJETO: Este reglamento tiene por objeto establecer los principios y normas que regulan la Organización y el funcionamiento del GAD parroquial San Juan de Ilumán, y los mecanismos de acción y control necesario para lograr el cumplimiento del desarrollo sostenible y sustentable de la parroquia.

Art. 2.- DEL ÁMBITO: Este reglamento se aplicará dentro de su competencia jurisdiccional para regular a los miembros de la junta parroquial, funcionarios y ciudadanos que participan en la gestión pública del GAD parroquial.

Art. 3.- PERSONERÍA JURÍDICA: El GAD parroquial San Juan de Ilumán es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La parroquia San Juan de Ilumán es una circunscripción territorial rural, constituida mediante ordenanza municipal del Cantón Otavalo el 12 de noviembre del año 1886

Art. 4.- PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GAD PARROQUIAL: La principal acción como gestión pública se realiza mediante los principios de: igualdad, participación ciudadana, solidaridad, subsidiariedad, complementariedad, coordinación, corresponsabilidad, equidad territorial, de género e inter generacional e intercultural.

CAPITULO

II

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

Art. 5.- FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL: El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas de conformidad al Art. 29 del COOTAD, que son las siguientes.

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



**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán**
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



REGLAMENTO INTERNO ORGANICO FUNCIONAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN DE ILUMAN

CONSIDERANDO

Que: Es necesario tener un cuerpo legal codificado interno para promover la capacidad autónoma de la circunscripción territorial parroquial.

Que: El Art. 238.- de la Constitución Política de la República del Ecuador establece, a los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que: El Art. 239.- de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Que: El Art. 240.- de la Constitución de la República del Ecuador dispone para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, facultades reglamentarias y facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial.

Que: El Art. 255.- de la Constitución de la República del Ecuador establece que: Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que: El Art. 66.- numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador establece y reconoce garantizar a las personas el derecho a opinar y expresar su pensamiento libremente y en todas sus formas y manifestaciones.

Que: El Art. 66.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece que: La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

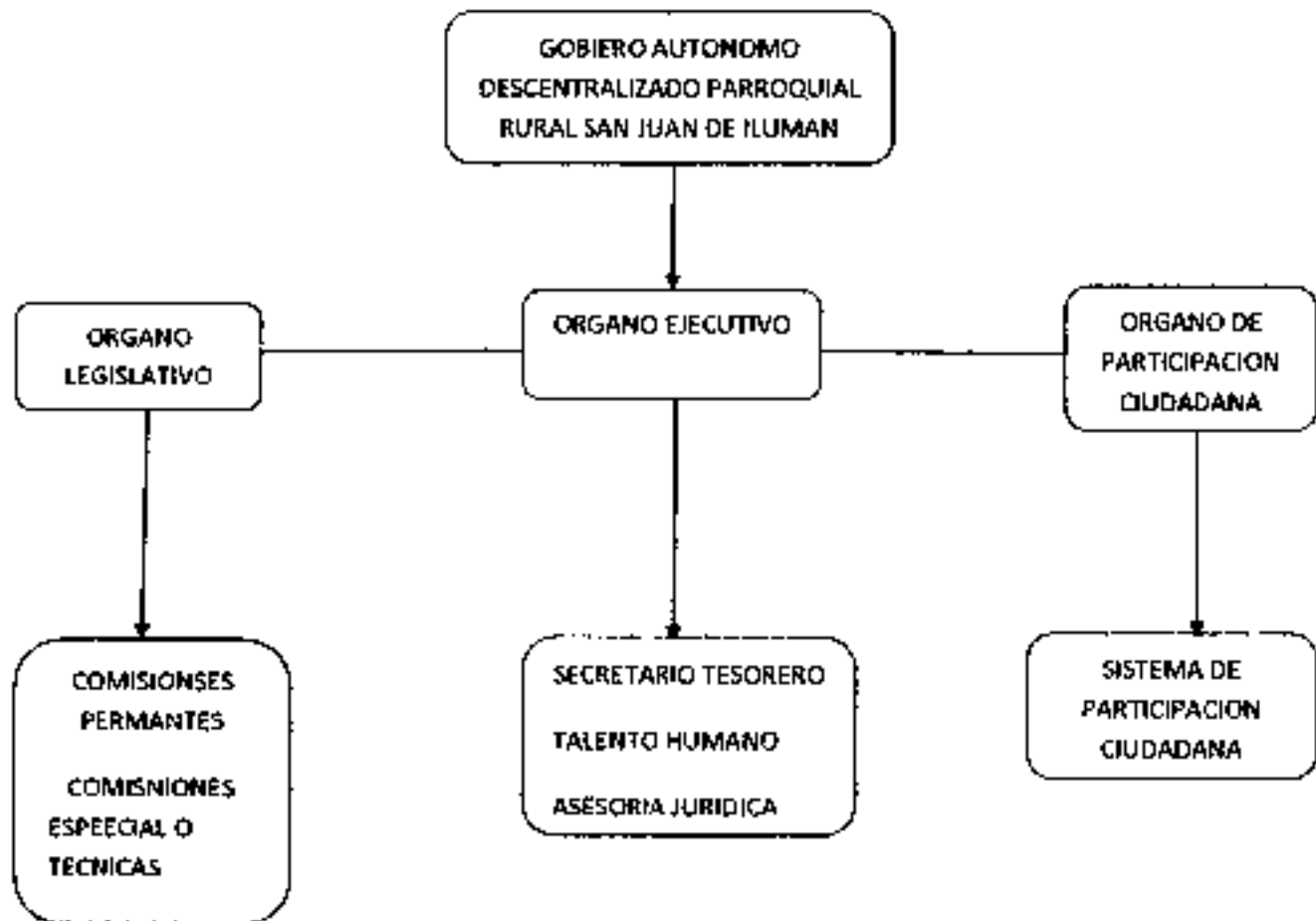
Que: El Art. 67.- literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece: Expedir Acuerdos, Resoluciones y Normativas Reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código.



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



COMPOSICION DE ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL ART. 29 COOTAD



FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GAD PARROQUIAL

Art. 6.- LAS COMPETENCIAS EXCLUSIVAS CONSTITUCIONALES: Son competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales las que están establecidos en el Art. 267.- de la Constitución, y las que se ejercerán sin perjuicios de las adicionales que determine la Ley.

Art. 7.- LAS FUNCIONES: Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las que están establecidos en el Art. 64.- del COOTAD, y las que se ejercerán sin perjuicios de aquellas asignadas por Ley o delegación.



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



Art. 8.- LAS COMPETENCIAS EXCLUSIVAS: Son competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial las que están establecidas en el Art. 65.- del COOTAD, y las que se ejercerán sin perjuicio de otras que se determinen.

LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 9.- LA JUNTA PARROQUIAL RURAL: Es órgano de Legislación y Fiscalización del gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural y sucesivamente en su respectivo orden de elección.

Art. 10.- LAS ATRIBUCIONES: Son Atribuciones de la junta parroquial las que corresponden ejercer sin perjuicio de los establecidos en el Art. 67 del COOTAD.

Art. 11.- LAS PROHIBICIONES AL ORGANISMO LEGISLATIVO: Está prohibido al órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado Parroquial San Juan de Ilumán las establecidas en el Art. 328 y 330 del COOTAD.

Art. 12.- REMOCION: Los dignatarios del GAD serán removidos de conformidad al Art. 332 del COOTAD.

Art. 13.- REEMPLAZO: Para el reemplazo respectivo de los miembros del Órgano Legislativo y el Ejecutivo deberán cumplir sin perjuicio de la ley de conformidad al Art. 71 del COOTAD.

DE LA LICENCIA

Art. 14.- LICENCIA: La Junta Parroquial concederá licencia a los miembros del órgano legislativo, vocales de conformidad con el Art. 67, literal o) del COOTAD, y ésta no debe exceder el plazo de dos (2) meses en un (1) año; el Presidente/a convocará al respectivo suplente.

a) - La junta parroquial no debe conceder licencia al mismo tiempo a tres miembros del órgano legislativo (vocales), la integración de la junta parroquial quedará sin número de miembros vocales, además por estas licencias no gozarán de remuneración.

b) - Los miembros órgano legislativo vocales podrá solicitar prórroga de plazo de licencia en caso de sufrir enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada.

Art. 15.- LICENCIA POR OTRAS RAZONES: Se justificará la enfermedad con la presentación del certificado médico otorgado por el director del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como también puede ser otorgado por el director de los hospitales públicas, tendrá derecho a la remuneración de conformidad lo que establece el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en lo que fuere aplicable.

Art. 16.- POR MATERNIDAD: Por el nacimiento de su hijo/a, tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12)





**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán**

12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



semanas, en caso de dar nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días más, para beneficiarse de esta licencia será presentado los certificados médicos otorgado por el director del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como también otorgado por los directores de los hospitales o sub centros de salud pública o privadas, donde constara la fecha del parto cuando se produjo o la fecha del parto probable.

La junta parroquial convocará al respectivo suplente para principalizara cuando conceda licencia por maternidad, quien actuará con los mismos deberes y derechos que el titular, y no podrá presidir la comisión que es parte el vocal ausente, solamente será miembro, y tendrá derecho a percibir la remuneración correspondiente.

Art. 17.- POR PATERNIDAD: Por el nacimiento de su hijo/a cuando el parto es normal, todo miembro del órgano legislativo el vocal tiene derecho a una licencia con remuneración por el plazo de diez días desde el momento del nacimiento, en caso de dar nacimiento múltiple el plazo extenderá por cinco días más.

REMUNERACION Y DIETAS, JORNADAS Y VIATICOS

Art. 18.- REMUNERACIÓN Y DIETAS: Los miembros del Órgano Legislativo vocales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración del presidente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 358 del COOTAD.

La remuneración de los miembros del Órgano Legislativo, podrá modificar mediante un acto normativo o resolución por la no disponibilidad financiera o reducción del presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas.

Art. 19.- JORNADA: Los miembros del órgano legislativo vocales laborarán en una jornada especial como, en las actividades planificadas, asistencia a las sesiones de la junta parroquial, asistencia a reuniones de las comisiones que integra, actividades realizadas fuera del gobierno parroquial, delegaciones, de conformidad con el Art. 25.- lo que establece el tercer inciso del literal b) de la Ley orgánica del servicio público.

En concordancia con lo dispuesto en el Art. 6.- de la resolución del Ministerio del Trabajo, acuerdo Ministerial No. 0169 MDT-2015 del 20 Julio, es responsabilidad del GAD Parroquial la determinación de la jornada de trabajo del ejecutivo y de sus vocales.

Art. 20.- VIATICOS: Los miembros del órgano Legislativo y el Ejecutivo tendrán derecho a percibir viáticos y subsistencias por las delegaciones fuera de la provincia, mediante un acto normativo o Resolución según lo establecido en Art. 358 del COOTAD, de igual forma para la determinación de viáticos se observaran la disponibilidad financiera conforme al Art. 125 de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas bajo el criterio técnico de Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO

II

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Calles: Luis Mejía y Edmundo Grijalva
Tel: 0629-96480 - 0993689415
www.gadpilumán@hotmail.com



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



DE LAS SESIONES Y SU CONVOCATORIA

Art. 21.- DE LAS SESIONES: El órgano Legislativo del GAD Parroquial San Juan de Ilumán, tendrán cuatro clases de sesiones

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

Art. 22.- SESIÓN INAUGURAL: El órgano ejecutivo convocará legalmente a los miembros vocales electos, y se instalará en sesión inaugural de la Junta Parroquial de existir el quórum respectivo, de esta forma declarará constituido la nueva junta parroquial, y luego se procederán a posesionar respetando el orden de votación alcanzada en los comicios electorales; y al mismo tiempo fuera de su seno el ejecutivo (presidente), nombrará a la Secretario/a, Tesorero/a de la junta parroquial.

Art. 23.- DE LA SESIÓN ORDINARIA: Una vez instalado la junta parroquial, las sesiones ordinarias serán por lo menos dos veces al mes conforme al Art. 318 del COOTAD, previa la convocatoria del presidente/a, o a petición de al menos por tres vocales con cuarenta y ocho horas de anticipación, y en la convocatoria se acompañará el orden del día y los documentos del tema a tratarse.

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 pedido de uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado 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.

Art. 24.- DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA: Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente/a, o a petición de al menos tres vocales, quienes lo solicitarán mediante un escrito por considerarse de interés urgente y emergente.

El presidente/a titular o quien haga sus veces, convocará a la junta parroquial por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, el asunto a tratar será exclusivamente para resolver en ésta sesión, además agregarán los informes respectivos, estos sean técnicos, administrativos y documentos de soporte si la circunstancia lo amerita.

En la convocatoria hará constar el orden del día en forma clara y precisa, el asunto a tratar no podrán conocerse otros asuntos, para la sesión extraordinaria se podrá convocar cualquier día será hábil.

No tendrá validez alguno las actuaciones y las decisiones resueltas en sesiones que no sean convocadas legalmente por el presidente/a.

Art. 25.- DE LA SESIÓN CONMEMORATIVA: La junta parroquial cada año realizará la sesión conmemorativa de exaltación de la erección de recinto a la categoría de parroquia, lo cual se efectuará cada 12 de noviembre en el Salón



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



máximo o en otro sitio que la junta parroquial decida, en esta sesión conmemorativa no se podrá tratar ningún otro asunto.

Art. 26.- LUGAR DE LAS SESIONES: La junta parroquial realizará las sesiones en la sala de sesiones del GAD Parroquial, cuando existan casos especiales o surgiere causas de fuerza mayor, podrá sesionar en cualquier de las comunas y barrios como disponga la junta parroquial.

Art. 27.- DE LA INSTALACIÓN DE LAS SESIONES: La junta parroquial se instalará legalmente en sesión, con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, conformada por la mitad más uno, en el día y la hora señalada en la respectiva convocatoria. En caso de no existir el quórum la sesión no podrá instalarse, por lo que se iniciará con la constatación del quórum respectivo, acto seguido se dará lectura al orden del día para su aprobación.

Una vez verificado el quórum, los/as vocales asistentes no podrán abandonar la sala de sesiones; en caso de que un/a Vocal en el desarrollo de la sesión tenga un imprevisto que le obligue a ausentarse, deberá poner en consideración del seno de la junta parroquial.

Art. 28.- ORDEN DEL DÍA: A través del secretario/a se dará lectura del orden del día en cada sesión con los puntos a tratarse, durante y en el transcurso de la sesión, donde se resolverán los puntos aprobados en el orden del día.

El orden del día puede ser modificado de conformidad a lo que determina el Art. 318 inciso segundo del COOTAD

Art. 29.- LAS COMISIONES GENERALES: Toda Persona natural o jurídica podrán presentar solicitud dirigida al presidente/a mínimo con 72 horas de antelación, indicando el motivo o asunto a tratarse de ser el caso con documentos de sustento para ser recibida en comisión general en las sesiones de la junta parroquial o en seno de las comisiones permanentes, dicha petición será calificada por la junta parroquial aprobando o negando, en caso de aprobar señalará la fecha y la hora, cuando se trate asuntos de suma importancia y requieran de conocimiento inmediato de la junta parroquial se dará paso sin objeciones.

DE LOS DEBATES

Art. 30.- DE LOS DEBATES: El Presidente/a tiene la facultad de conceder el uso de la palabra en el orden que se le hubiere solicitado, sin perjuicio de alterar las intervenciones de quienes sostengan la tesis afirmativa con aquellos que la impugnen.

Art. 31.- DURACIÓN DE LAS INTERVENCIONES: La intervención de un vocal no durará más de cinco minutos, en caso de desarrollar la exposición o la presentación del tema o asunto como proponente de la propuesta de Resoluciones utilizará 15 minutos.

Art. 32.- INTERVENCIÓN POR ALUSIÓN: Si un vocal fuere aludido en forma lesiva a su dignidad, el Presidente/a concederá la palabra si lo solicita, en el momento que estime conveniente por tres minutos en una sola ocasión.

Art. 33.- CIERRE DEL DEBATE: El Presidente/a declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema, inmediatamente molivará a los vocales a proponer las mociones que crean



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



convenientes de acuerdo a los temas materia de la discusión. Una vez propuesta la moción, esta deberá contar con el apoyo de una o varios vocales. En caso de ser respaldada la moción, el Presidente/a dispondrá recibir la votación en orden alfabético, la junta parroquial deberá tomar decisiones sobre el tema tratado para dar continuidad a los demás puntos del orden del día.

Art. 34.- PUNTO DE ORDEN: El Presidente/a y los miembros del órgano Legislativo podrán formular punto de orden para que se rectifique cuando las intervenciones no se refieren al tema de la sesión, o a su vez considere que está violentando las normas legales, reglamentarias en el debate durante la sesión.

Art. 35.- VOTACIONES: La votación podrá ser de manera nominal razonada en orden alfabético de sus apellidos y no podrán abstenerse o retirarse de la sala de sesiones una vez dispuesta la votación por el Presidente/a, excepto cuando se vaya a resolver algún asunto en el que tengan interés el Presidente/a y los miembros vocales o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Las votaciones serán personales directa y de viva voz, no puede haber votación por delegación o poder, si se negare las votaciones los miembros vocales tanto en contra o a favor de las resoluciones, el voto será considerada consignada en blanco y se sumará a la mayoría.

En caso de empate en las votaciones el voto del presidente/a o de quien hiciera sus veces será dirimente de acuerdo al Art. 70, literal c).

Art. 36.- INFORME DE MAYORIA Y MINORIA: En caso de existir discrepancia en el seno del Órgano Legislativo en el tratamiento de los asuntos y temas de interés común, tanto de la mayoría y de la minoría habrá un informe escrito indicando su posición del asunto tratado que será adjuntado en las actas de Resolución.

DECISIONES LEGISLATIVAS

Art. 37.- DECISIONES LEGISLATIVAS: La junta parroquial aprobará Acuerdos, Resoluciones y normativas reglamentarias, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros del órgano legislativo en dos sesiones ordinarias y una extraordinaria cuando las circunstancias lo requiera.

Además con la excepción de este procedimiento lo hará en dos sesiones obligatorias para el debate y aprobación conforme el Art. 323 del COOTAD, en los siguientes casos.

- Aprobación del plan de desarrollo parroquial y ordenamiento territorial
- Aprobación del plan operativo anual y el presupuesto, conforme al criterio favorable del consejo de planificación
- Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios

Art. 38.- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS: Los miembros del órgano Legislativo y Ejecutivo tienen la atribución de presentar proyectos de Acuerdo y Resoluciones en el ámbito de su competencia, y la iniciativa ciudadana derecho a ejercer la democracia directa de la presentación de proyectos de



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



Resoluciones se aceptara a trámite.

Además deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán describir a una sola materia
- Deberán describir exposición de motivos y los articulados que se propongan en forma clara y precisa
- La reforma o la derogación de los artículos que se refieren deberán ser en forma clara y precisa
- Los proyectos que no reúnan y no cumplieren estos requisitos esenciales de forma y fondo no aceptara a trámite, y será devuelto en un plazo determinado.

Art. 39.- DEL PROCEDIMIENTO: Para la aprobación de los Acuerdos, Resoluciones y normativas reglamentarias se someterá al siguiente procedimiento.

- El presidente/a asignará el plazo de 20 días laborables para el tratamiento del proyecto a la comisión encargada de revisar y analizar, lo cual será remitido al presidente/a con su respectivo informe, la misma que deberá ser considerado en el orden del día para su análisis y aprobación.
- La comisión encargada de revisar y analizar no se pronunciaren en el plazo establecido, el Presidente/a podrá elevar el proyecto para el conocimiento de la junta parroquial.

Art. 40.- DE LA RECONSIDERACIÓN E INSISTENCIA EN LA RESOLUCIÓN: Antes de la promulgación y publicación algunos de los miembros del órgano legislativo, el Presidente/a o quien haga sus veces podrá objetar y devolver a la junta parroquial si comprobare algún inconveniente, siempre y cuando tenga las respectivas observaciones mediante un informe escrito de los artículos en cuestión.

PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

Art. 41.- PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN: El Presidente/a a través de la secretaria dentro del plazo de quince días publicará los Acuerdos, Resoluciones y Normativas Reglamentarias aprobadas, en la página web de la junta parroquial, y en todos los medios de comunicación disponible para el conocimiento de la ciudadanía.

Art. 42.- CONSULTA PRE LEGISLATIVA: En caso de existir una consulta pre legislativa que afecte directamente los derechos colectivos de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas. El órgano legislativo o ejecutivo de la junta parroquial ejercerá sin perjuicio de lo que establece en el Art. 325 del COOTAD.

ASAMBLEA GENERAL CIUDADANA

Art. 43.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: La ciudadanía en forma individual o colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social del GAD parroquial de conformidad con el Art. 302, 303, 304 y 305 del COOTAD, y el Art. 72 de la ley orgánica de participación ciudadana LOPC.



Art. 44.- LA ASAMBLEA CIUDADANA PARROQUIAL: Constituye la máxima autoridad de la parroquia, es un espacio deliberativo, de consulta, de participación y control, no admite exclusión por razones de edad, etnia, sexo, identidad de género, tendencia religiosa o política.

Art. 45.- LAS ORGANIZACIONES TERRITORIALES DE BASE: Las organizaciones de base en forma colectiva se integrará al registro de organizaciones, mediante un comunicado escrito en la secretaría indicando el nombre de la organización a la cual representan, de esta forma podrán participar en la asamblea general de ciudadanía.

Art. 46.- El/a secretario/a del GAD Parroquial llevará un libro de registro de las organizaciones de hecho, de derecho, y ciudadanos que integran la asamblea parroquial, lo cual facilitará para la respectiva comunicación y convocatoria.

SILLA VACIA

Art. 47.- DE LA SILLA VACIA: En las sesiones del GAD parroquial habrá una silla vacia que será ejercida por los ciudadanos de conformidad al Art. 311 del COOTAD y el Art. 77 de la ley Orgánica de Participación Ciudadana LOPC.

Art. 48.- DE LA SANCIÓN: El incumplimiento de estas disposiciones relativas a la participación ciudadana por parte de las autoridades del GAD parroquial será aplicado de conformidad al Art. 312 del COOTAD.

CONSEJO DE PLANIFICACION

Art. 49.- REGULACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN: El consejo de planificación participativa del GAD parroquial actuara de conformidad al Art. 300 del COOTAD.

Art. 50.- SESIONES DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN: Las sesiones del consejo de planificación del GAD parroquial se desarrollaran de conformidad al Art. 301 del COOTAD.

Art. 51.- CONFORMACIÓN: El consejo de planificación se constituirá y organizará mediante un acto normativo por lo menos con el 10% de la participación de la ciudadanía, de conformidad con el Art. 28 del código orgánico de planificación y finanzas públicas COPFP.

Art. 52.- FUNCIONES: Son funciones del consejo de planificación del GAD Parroquial las que están establecidas en Art. 29 del código orgánico de planificación y finanzas públicas COPFP.

Además de las funciones estipuladas en la ley, las mismas que tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación de los presupuestos participativos
- b) Deberá evaluar cada semestralmente el cumplimiento de la programación anual del GAD Parroquial
- c) Deberá conocer y evaluar semestralmente el cumplimiento de cada una de las comisiones, departamentos o unidades administrativas que existen dentro de la estructura institucional del GAD Parroquial.
- d) Deberá emitir informes semestralmente de las evaluaciones internas que realice a las programaciones



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



- e) anuales de las comisiones, unidades administrativas que existen dentro de la estructura Institucional del GAD parroquial.
- f) Los dos representantes delegados por las instancias de participación y actuarán de forma continua en las sesiones de la junta parroquial, cuando se discutan procesos de planificación y de presupuesto mediante el mecanismo de participación de la silla vacía.
- g) Vigilará que la misión, visión y objetivos institucionales del GAD Parroquial sean cumplidos a cabalidad

PRESIDENTE/A DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 53.- El Presidente/a es la primera autoridad del ejecutivo del GAD Parroquial, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley de la materia electoral.

Art. 54.- El Presidente/a dirige la función ejecutiva del GAD Parroquial, para dar mayor facilidad la acción administrativa se integraran dentro de esta función, el Secretario/a - Tesorero/a, los mismos que son de libre remoción estos funcionarios.

Art. 55.- El Presidente/a del GAD parroquial por su naturaleza ejecutiva dirigirá directamente las comisiones de planificación, proyectos, presupuesto participativo, contratación pública, Infraestructura y coordinación de la vialidad.

Art. 56.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE/A: Son atribuciones del presidente/a de la junta parroquial ejercer lo que corresponde de conformidad lo que está establecido en el Art. 70 del COOTAD.

Además de las atribuciones establecidas le corresponde cumplir las responsabilidades en la gestión administrativas los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplirlas las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales que tengan relación con los objetivos de la junta y con el desempeño de su función.
- b) Definir y conducir las políticas formuladas por el pleno de la junta parroquial
- c) Formular conjuntamente con las unidades administrativas, administradores o quienes hagan su veces del nivel auxiliar y ejecutor, la proforma económica para el ejercicio anual y someterlo a la aprobación de la junta.
- d) Coordinar la elaboración del balance semestralmente con el tesorero/a y ponerlo a consideración de la junta para su conocimiento y resolución si así se lo requiera.
- e) Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público, dar cuenta de ello a la junta y sugerir medidas para su mejoramiento.
- f) Fijar las remuneraciones del personal de acuerdo a las tablas de remuneraciones establecidas por el Ministerio de
- g) Relaciones Laborales, previa autorización de la junta parroquial.
- h) Dictar en caso de emergencia medidas de carácter urgente y transitorio, para luego ponerles en consideración del pleno de la junta.
- i) Elaborar conjuntamente con el/a secretario/a de la junta el orden del día para las sesiones ordinarias,



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Humán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



- j) extraordinarias inaugurales o conmemorativas.
- k) Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y proyectos que ejecuta la junta parroquial
- l) Firmar los nombramientos de personal, una vez que se hayan dado los procedimientos adecuados y se haya proclamado al ganador del mismo.
- m) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- n) Dentro de las responsabilidades en lo relacionado a compras públicas le compete
- o) Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras
- p) Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación
- q) Reformar el PAC cuando corresponda
- r) Designar miembros de la comisión técnica, cuando el proceso lo exija
- s) Designar administrador de contrato cuando se lo requiera
- t) Designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado
- u) Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico en compras públicas
- v) Firmar las resoluciones y actas de publicaciones-negociación-adjudicación-y recepción del bien o servicio contratado.
- w) Decidir con las recomendaciones del tesorero, técnico o perito en compras públicas y previa verificación del proceso la adjudicación o declaración de desierto del proceso cuando así se lo requiera
- x) Las demás que prevea la ley, el reglamento interno, el de talento humano y las resoluciones de la junta parroquial

Art. 57.- DE LA EJECUCION Y ADMINISTRACION: La ejecución y la administración estará a cargo de la Presidencia de la junta parroquial, y cumplir como la máxima autoridad en ejecutar lo resuelto por el pleno de la junta.

VICEPRESIDENTE/A DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 58.- DEL VICEPRESIDENTE/A: En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente/a, será reemplazado por el vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

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

En el caso de que un vocal reemplace al presidente/a de la junta parroquial, se convocará a actuar al suplente del presidente/a

Además es prioridad del vicepresidente/a de la Junta Parroquial

- a) Participar obligatoriamente de las reuniones de la junta y asamblea parroquial



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Humán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



- d) Solicitar los informes de la prestación de servicios, previo ausencia del Presidente/a
- e) Las demás que se generen por resolución en el pleno de la junta y que le atribuyan su cumplimiento

Art. 59.- REPLAZO: En caso de ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva del Presidente/a, reemplazará el vicepresidente/a durante el tiempo que dure la misma de acuerdo al Art. 71 del COOTAD.

Si por causas justificables el Presidente/a a último momento no pudiera acudir a la sesión, o una vez iniciada debe ausentarse de la misma, encargará la conducción de la sesión al vicepresidente de la Junta parroquial.

En caso de ausencia del Presidente/a, del vicepresidente/a quien presidirá las sesiones será el primer vocal

Art. 60.- LAS PROHIBICIONES: Son prohibiciones a los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados, ejercer lo que está establecido el Art. 331 del COOTAD.

Art. 61.- LAS CAUSALES PARA LA REMOCIÓN DEL EJECUTIVO: Son causales para la remoción del ejecutivo de un gobierno autónomo descentralizado de conformidad al Art. 333 del COOTAD.

VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 62.- COMPETENCIA: Los miembros del órgano legislativo, tienen facultades legislativas y de fiscalización de todos los actos administrativos del ejecutivo y del GAD Parroquial

Art. 63.- ASISTENCIA DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL: Los miembros del órgano legislativo están obligados, por Ley a asistir a las sesiones: inaugural, ordinarias, extraordinarias, conmemorativas, a las reuniones de trabajo de las Comisiones, delegaciones y a las asambleas generales ciudadanas.

Art. 64.- LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO LEGISLATIVO: Son atribuciones de los miembros del órgano legislativo de la junta parroquial ejercer lo que corresponde de conformidad lo que establece en el art. 68 del COOTAD.

Además de las atribuciones establecidas le corresponde cumplir las responsabilidades en la gestión administrativas los siguientes Deberes:

- a) Los vocales presidirán las comisiones encargadas por el GAD parroquial
- b) Los vocales de la junta parroquial podrán ejercer otro cargo público o privado, sin descuidar las obligaciones adquiridas.
- c) Los vocales deberán asistir a las reuniones de comisiones su inasistencia justificará con fundamento por escrito
- d) Los vocales presentarán informes de las delegaciones y representaciones encargadas, en un tiempo determinado
- e) Los vocales presentarán informe de las comisiones que presida con conclusiones y recomendaciones
- f) Todos los informes se presentaran en la secretaría a que sea consolidado para el informe final de rendición de cuentas que el presidente/a presentará a la asamblea general.



Art. 65.- LAS PROHIBICIONES: Son prohibiciones a los miembros del órgano Legislativo lo que establece en el Art. 329 del COOTAD.

Además de las prohibiciones estipuladas en la ley, todos los actos, actuaciones, y la toma de decisiones de los miembros vocales con la mayoría simple o absoluta mediante resoluciones y acuerdos serán nulos e incurrirán automáticamente en desacato.

Art. 66.- REEMPLAZO DE LOS VOCALES: En caso de ausencia temporal no justificada, mayor a tres días, o definitiva se convocará al suplente respectivo para posesionarlo en sus funciones de modo definitivo.

Art. 67.- LAS CAUSALES PARA LA REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS: Son causales para la remoción de los miembros del órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado de conformidad al Art. 334 del COOTAD.

Art. 68.- LA PROHIBICIÓN A AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES: Está prohibido realizar contratos relacionados con bienes del gobierno autónomo descentralizado conforme determina el Art. 462 del COOTAD.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art. 69.- DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES: En la primera sesión ordinaria convocada por el o la Presidente/a de la junta designará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, excepto la Comisión de Mesa, que se conformará en la sesión inaugural.

Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado las Comisiones en la sesión ordinaria, lo hará la Comisión de Mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad, la designación la efectuará el/la Presidente/a de la Junta.

a).- Las comisiones permanentes son las siguientes: Económico Productivo, Salud y Medio Ambiente, Educación y deporte y Obras Públicas

b).- Para mejor interpretación de las comisiones las denominaciones en el reglamento interno se remplazara por lo siguiente:

- **Económico Productivo** – Comisión de Producción Económico y Comercialización
- **Salud y Medio Ambiente** – Salud, Medio Ambiente, Equidad de Género
- **Educación y Deporte** – Cultura, Educación, Deportes y Social
- **Obras Públicas** – Obras Públicas, Infraestructura Física, Transporte y Mantenimiento Vial

Art. 70.- INTEGRACIÓN: Estarán integradas por 2 vocales en concordancia con el Art. 67 literal n) del COOTAD,



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



respetando la proporcionalidad de la representación.

Las comisiones permanentes estarán presididas por quien hubiere sido designado/a presidente/a expresamente para el efecto, o a falta, por el/la Vicepresidente/a de la comisión.

En la designación de las Presidencias y Vicepresidencias de las comisiones se respetarán los principios de paridad entre hombres y mujeres, en lo que fuere aplicable, interculturalidad y generacional.

Art. 71.- DURACION DEL PERIODO: La comisión permanente una vez que haya cumplido la mitad del periodo deberán someter a la nueva conformación, previa convocatoria del presidente de la junta parroquial para tal efecto.

Art. 72.- DEBERES Y ATRIBUCIONES: Las comisiones permanentes tendrán los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que le asignen siendo estas de estricto orden interno.

- a. Presentar proyectos de resolución parroquial al Presidente de la junta en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- b. Estudiar los planes, proyectos y programas sometidos por el Presidente/a al pleno de la junta, para cada uno de los ramos propios de la actividad parroquial y emitir dictamen razonada sobre los mismos.
- c. Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente/a de la junta y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley del COOTAD sobre la materia.
- d. Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente/a, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso.
- f. Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la junta y proponer al pleno los proyectos de resoluciones que estimen convenientes a los intereses del Gobierno Parroquial.
- g. Las comisiones permanentes sesionarán de manera ordinaria cuando sea necesario y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el presidente de la comisión.
- h. Las convocatorias a las reuniones de la comisión se harán por disposiciones de quien presida la comisión, o a pedido de dos de sus integrantes previo conocimiento del señor Presidente de junta, el envío de la convocatoria se la realizara con cuarenta y ocho horas de anticipación y se adjuntara el orden del día.
- i. Las comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de su competencia y atribuciones, emitirán sus informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el Presidente/a y a petición expresa del pleno en caso de ser necesario.
- j. Las comisiones solicitarán a través del Presidente/a de la junta toda la información que requieran de las secretarías existentes de la institución para el cumplimiento de su labor.
- k. Las comisiones presentaran sus informes hasta 15 días después de la actividad realizada, salvo el caso fortuito para la cual se dará una prórroga de 5 días.
- l. Las comisiones sesionaran en las dependencias del Gobierno Parroquial, pudiendo trasladarse fuera del mismo por asuntos de inspecciones o verificaciones según el asunto a tratar.



COMISION DE PRODUCCION ECONOMICA Y COMERCIALIZACION

Art. 73.- LA COMISION DE PRODUCCION ECONOMICA Y COMERCIALIZACION: Le corresponde y compete incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias de acuerdo al Art. 135 del COOTAD.

Art. 74.- RESPONSABILIDADES DE LA COMISION DE PRODUCCION ECONOMICA Y COMERCIALIZACION: Dentro de sus obligaciones tendrá esta comisión las siguientes funciones:

- a) Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria
- b) Gestionar ante la junta y los otros niveles de Gobierno con propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción agropecuaria, avícola, artesanal y pequeña industria, etc.
- c) Impulsar ante el pleno de la junta el desarrollo de proyectos productivos para gestionar ante la cooperación internacional.
- d) Promover el desarrollo del Plan de organización, capacitación a organizaciones agro productivas y artesanal de la Parroquia.
- e) Informe anual de ejecución del plan de organización y capacitación
- f) Impulsar la implementación de parcelas demostrativas comunitarias de producción limpia
- g) Gestionar ante el pleno de la junta la coordinación con organismos del Estado para la implementación de proyectos productivos.
- h) Promover la conformación de la organización de los ciudadanos/as con el carácter de corporación para producción y comercialización de los productos de la zona.
- i) Impulsar la gestión el pleno de la junta la conformación de PYMES pequeñas y medianas empresas comunitarias
- j) ante el GAD Provincial - Cantonal para la provisión de bienes y servicios en el territorio.
- k) Promover ante el pleno de la junta el desarrollo de espacios para la comercialización de productos de forma directa del productor al consumidor a nivel parroquial y Cantonal.
- l) Impulsar desde el pleno de la junta se establezca la coordinación con el GAD Provincial para la implementación de proyectos de fomento a la inversión y desarrollo económico en agricultura, ganadería, artesanía y turismo.
- m) Promover la conformación de una línea base de información del área y volumen de productividad de cada comunidad.
- n) Gestionar ante el pleno de la junta se solicite a los gobiernos autónomos descentralizados Provinciales y Municipales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos de acuerdo al Art.67 literal i del COOTAD.
- o) La presente comisión al término de cada año presentará como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas.
- p) La comisión propondrá ante el pleno de la junta con proyectos para la coordinar con los GAD Cantonales, Provinciales y Nacionales.

COMISION DE SALUD, MEDIO AMBIENTE, EQUIDAD Y GÉNERO

Art.75.- LA COMISION DE SALUD, MEDIO AMBIENTE, EQUIDAD Y GENERO: Corresponde y compete preservar la biodiversidad y la protección ambiental Art. 136 del COOTAD con énfasis en los recursos naturales. Art. 267 numeral 4 de



**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Humán**
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



Constitución Política de la República del Ecuador, y Art. 65 literal d del COOTAD.

Art.76.- RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE SALUD, MEDIO AMBIENTE, EQUIDAD Y GÉNERO: Dentro de sus obligaciones tendrá esta comisión las siguientes funciones:

- a) Elaborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas de influencia, agentes de contaminación.
- b) Formular proyectos de ordenanzas para la declaratoria de protección y conservación, en estado natural del entorno de la parroquia.
- c) Coordinar con las juntas de agua y nego, y organizaciones productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- d) Elaboración de Proyectos manejo sustentable de recursos naturales
- e) Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas
- f) Coordinar e incentivar la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza.
- g) Coordinar con las juntas de agua, los planes de manejo y conservación de fuentes
- h) Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales
- i) Coordinar con el comité de salud parroquial
- j) Brindar asistencia técnica y revisar el cumplimiento de la equidad de género
- k) Poner en conocimiento del consejo cantonal de la Niñez en coordinación con el Presidente/a del GAD Parroquial, los maltratos que por denuncia se receptaren en la Junta Parroquial.
- l) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de
- m) las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas.

COMISION DE CULTURA, EDUCACION, DEPORTES Y SOCIAL

Art. 77.- COMISIÓN DE CULTURA EDUCACION, DEPORTES Y SOCIAL: Dentro de sus obligaciones tendrá esta comisión las siguientes funciones:

Art. 78.- RESPONSABILIDADES: Dentro de sus obligaciones tendrá esta comisión las siguientes funciones:

- a) Elaborar un diagnóstico cultural para la formulación del archivo Histórico de la parroquia
- b) Impulsar ante el pleno de la junta la divulgación de la historia de la parroquia en todos los actos culturales que se desarrollen en la parroquia.
- c) Promover Ante el pleno de la junta la creación de grupos locales de arte, danza y música para el rescate de la cultura.
- d) Gestionar ante el pleno de la junta, la organización de ferias culturales con participación de todas las escuelas, colegios e instituciones de la parroquia e impulsar la realización del calendario de las celebraciones de integración de niños, jóvenes, madres y adultos mayores.



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



- e) Fomentar a través del concurso la renovación y conservación de la culturalizado de la parroquia
- f) Coordinar la organización de las festividades parroquiales, elección y proclamación de la reina
- g) Impulsar la divulgación del Himno de la parroquia junto con sus símbolos cívicos en todos los actos culturales en todas las unidades educativas, comunidades, barrios y organizaciones de la parroquia.
- h) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la junta parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- i) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de igualdad de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos, a través de las instancias creadas para este efecto.
- j) Generar iniciativas para lograr la participación de los grupos sociales organizados y no organizados, para ocupar la silla vacía en las sesiones de la junta, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y el COOTAD.
- k) Promover la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, proyectos, y normativa en general
- l) Participar en la gestión de la cooperación descentralizada para la obtención de recursos y asistencia técnica en el marco de los principios de equidad, en coordinación con el Presidente/a de la junta parroquial
- m) Aplicar el mecanismo especializado determinado por las leyes especiales de acuerdo a lo posible, equiparar el número de mujeres y hombres, tanto en el proceso de selección de personal cuanto en la participación ciudadana y democrática.
- n) Brindar asistencia técnica y revisar el cumplimiento de la equidad de género
- o) Coordinar la conformación y actualización de una base de datos de toda la parroquia de los grupos prioritarios
- p) Coordinar campañas de Carnelización para las personas con capacidades especiales
- q) Gestionar ante la junta y el Municipio la conformación del Comité parroquial de la niñez y adolescencia
- r) Impulsar la intervención de las campañas de erradicación de maltrato y trabajo infantil en coordinación con el MIES.
- s) Gestionar en coordinación con el Presidente/a del GAD Parroquial convenios de cooperación con instituciones y ministerios respectivos a favor de niños, adultos
- t) Coordinar y proponer los proyectos sociales
- u) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas.
- v) Poner énfasis en la determinación de lugares para la declaratoria de utilidad pública en la creación de espacios para deportes y recreación.
- w) Fomentarla creación de centros de desarrollo deportivo Amateur
- x) Incentivar el deporte en la niñez, adolescentes y jóvenes en las diferentes disciplinas deportivas mediante una selección.
- y) Desarrollar la línea base sobre los espacios de recreación y deporte existentes en la parroquia y su estado actual.
- z) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas.

COMISION DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA FISICA, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO VIAL

Art. 79.- LA COMISIÓN DE OBRAS PUBLICAS, INFRAESTRUCTURA FISICA, TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO VIAL: Corresponde y compete coadyuvar a la planificación, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar el Art. 145 y 238 del COOTAD.

Art. 80.- RESPONSABILIDADES: Dentro de sus obligaciones tendrá esta comisión las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Presidente/a el mantenimiento de la infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos
- b) Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la institución con otros organismos públicos
- c) Realizar el inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia
- d) Elaborar propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos
- e) Presentar informes favorables para las declaraciones de utilidad pública de los terrenos que serán afectados para infraestructuras que sean necesarios para comunas, barrios, reservas de bosques y paramos.
- f) Presentar propuesta para aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de esta comisión.
- g) Presentar informes mensuales de las obras de infraestructura para verificar su estado de avance y el desarrollo de programas o proyectos.
- h) Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
- i) Proponer dentro del presupuesto de cada período fiscal el mantenimiento de las obras de infraestructura
- j) Desarrollar el cronograma anual de actividades de ocupación de los espacios públicos en la parroquia
- k) Determinar el cumplimiento de las zonas de paradas, zonas de estacionamiento de vehículos de transporte público en coordinación con el Municipio, dentro de las zonas urbanas.
- l) Crear un espacio de quejas por incumplimiento de frecuencias, horarios y maltrato a los usuarios en coordinación con la dirección de tránsito Municipal.
- m) Proponer mediante resoluciones el buen uso de los espacios públicos en coordinación con el GADMO
- n) Coordinar con el GADMO la implementación de señalética horizontal y vertical en todas las calles de la parroquia.
- o) Promover y coordinar campañas de capacitación sobre la movilidad de peatones y vehículos motorizados en la parroquia.
- p) Efectuar un diagnóstico de calidad del servicio de los transportes públicos en toda la parroquia
- q) Realizar los inventario de todas las vías de la parroquia con sus respectivas distancias y un diagnóstico del estado de las vías.
- r) Coordinar con los cabildos de comunas y barrios para la apertura de las nuevas vías en toda la parroquia

La presente comisión al término de cada año presentará como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas.

COMISIÓN DE MESA, EXCUSA Y CALIFICACIÓN

Art. 81.- CONFORMACIÓN E INTEGRACION: La presente comisión estará conformada por el Presidente/a de la Junta Parroquial, Vicepresidente/a y un vocal designado por el pleno de la junta y se conformará el día de la sesión inaugural.



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Humán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



ejererá las funciones de secretario/a é/la secretario/a del Órgano Legislativo del GAD Parroquial.

El Presidente/a de la junta parroquial presidirá y excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra el/la Presidente/a de junta y procesar su remoción, la presidirá el Vicepresidente/a y el pleno de la junta designará un vocal de la junta para que en ese caso integre la comisión de mesa.

Cuando se procese una denuncia o remoción del Vicepresidente/a o del vocal, miembro de la comisión de mesa, la presidirá el/la Presidente/a de la junta y el pleno designará a un vocal para que en ese caso específico integre la comisión de mesa en reemplazo de la autoridad cuestionada.

Art. 62.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Dentro de sus obligaciones tendrá esta comisión las siguientes funciones:

- a) Elevar Informe sobre dictamen a cerca de la calificación de los miembros de la Junta Parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- b) Convocar a las comisiones permanentes y especiales para tratar asuntos de interés Institucional.
- c) Principalizar a los vocales suplentes, cuando no esté presente en las tres sesiones dentro del pleno de la junta, a fin de que éstos puedan actuar en las comisiones específicas.
- d) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el pleno de la junta.
- e) Procesar las denuncias y remoción del Presidente/a, y de los Vocales, de acuerdo a las causales establecida en el COOTAD, conforme al procedimiento señalado en los artículos 335 y 336 *ibidem*
- f) Elevar informe para autorización de la integración de uno o más miembros nuevos o subrogantes de la Junta Parroquial, luego de recibirlos nombramientos acreditados por la autoridad competente.
- g) Presentar informes al pleno para principalizar a los miembros suplentes de la junta que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones
- h) Proponer el Cese de funciones hasta que conozca la junta a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones;

Presentar informes para que la junta conceda licencias a los miembros de la junta y llamar al suplente respectivo, previo comunicación del principal

COMISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Art. 63.- LA COMISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO: Corresponde y compete coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y a la elaboración de



la ejecución del presupuesto del Gobierno Parroquial de forma participativa amparados en el Art. 238, 295, 296 y 297 del COOTAD, y a los términos de procedimiento sección cuarta del COOTAD en la formulación del presupuesto programación, aprobación y sanción del presupuesto anual y ejecución determinados en los Arts. 233 hasta 253.

Art. 84.- CONFORMACIÓN E INTEGRACION: La presente comisión estará conformada por el Presidente/a de la Junta Parroquial, un vocal designado por el pleno de la junta, el representante de la participación ciudadana y el tesorero del GAD Parroquial.

El Presidente/a de la junta parroquial quien la presidirá esta comisión, en caso de la ausencia la presidirá el Vicepresidente/a.

Art. 85.- RESPONSABILIDADES: Dentro de las obligaciones que tendrá esta comisión las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual
- b) Proponer la ejecución, socialización y actualización del Plan de Desarrollo Parroquial cuando se lo requiera
- c) Proponer la conformación y validación al consejo de planificación
- d) Cooperación con el GAD Municipal, Gobierno Provincial de Imbabura, direcciones Provinciales, Ministerios, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- e) Presentar el informe anual a la finalización del año fiscal

DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

Art. 86.- CREACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS: Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el pleno podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

Art. 87.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS: Estarán integrados por el Presidente/a de la junta parroquial quien la presidirá esta comisión, en caso de la ausencia la presidirá el Vicepresidente/a, 1 vocal y los funcionarios parroquiales o de otras entidades y 1 representante ciudadano si fuese necesario.

Art. 88.- DURACION: Las comisiones técnicas tendrá su duración de acuerdo a la resolución de su creación, donde constara el objeto específico de las funciones que cumplirá.

COMISION ESPECIAL Y OCASIONALES

Art. 89.- CREACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES: Cuando a juicio del Presidente/a existiera la necesidad de investigación y análisis de la situación en algunos proyectos adherentes con el GAD Parroquial, hechos determinados o para recomendar soluciones a problemas que requieran atención, el Presidente propondrá el pleno de la junta para la designación de las comisiones especiales mediante una resoluciones.



Serán comisiones especiales las que por resolución del pleno de la junta sean creadas en cualquier tiempo:

Art. 90. INTEGRACIÓN: Estarán integrados/as por 2 vocales designados por el pleno de la junta y los funcionarios que se requieran, esta comisión será presidida por el vocal designado/a.

Art. 91.- DURACION: Esta comisión tendrá el tiempo máximo de duración de acuerdo a la resolución interna de creación, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo de duración.

COMISION DE FISCALIZACION

Art. 92.- COMISION DE FISCALIZACION: Corresponde y compete brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas y oportunas de acuerdo al Art.67 literal k) y Art.68 literal d) del COOTAD.

Art. 93.- CONFORMACION E INTEGRACION: Estará integrado por 2 vocales la misma que será presidida por un vocal, la designación del presidente/a de la comisión lo hará en el pleno de la junta parroquial.

Art. 94.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Dentro de sus obligaciones tendrá la comisión de fiscalización las siguientes funciones:

- a) Proponer la creación de las normas de control interno en la prestación de servicios y en la ejecución de obras en concordancia con el manual de las normas de control de la Contraloría General del Estado.
- b) Impulsar la realización de auditorías operacionales internas de como mínimo una vez al año
- c) Recomendar al pleno de la junta los informes del estado de la ejecución de obras y servicios que se realizan en la parroquia en concordancia con el Art. 64 literal f) y el Art. 65 literal h) del COOTAD.
- d) Recomendar exámenes ordinarios o especiales cuando se detecte alguna irregularidad si fuese necesario
- e) Presentar al pleno los informes del estado de las acciones realizadas por el ejecutivo en concordancia con el Art. 67 literal k) del COOTAD
- f) Sugerir el cumplimiento de las asignaciones del 10% del presupuesto como mínimo para los grupos prioritarios en concordancia con el art.249 del COOTAD.
- g) Proponer el desarrollo de instructivos manuales y sistemas operativos para medir el desempeño de los servidores y funcionarios públicos del GAD Parroquial.
- h) Impulsar que los bienes del GADPRSJI sean utilizados de manera adecuados, conforme lo que dispone la ley y el reglamento de bienes públicos.
- i) Proponer a la tesorería para que realice la presentación del arqueo cada semestre de los ingresos y gastos realizados debidamente detallado.
- j) Solicitar por intermedio del ejecutivo al tesorero/a para que en sesión de la junta presente el informe de los procesos de contratación pública realizada durante el semestre si hubiese, con copia certificada.
- k) Solicitar por intermedio del ejecutivo al secretario/a, para que en sesión de la junta presente el informe en el pleno, las actas y resoluciones debidamente certificadas cuando así lo requieran los señores vocales.

Art. 95.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Las comisiones requerirán de los funcionarios o servidores públicos de la Junta



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Humán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



Parroquial, previa autorización del Presidente/a, las informaciones que consideren necesarias para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, para lo cual el ejecutivo quien establecerá los plazos dentro de los cuales será atendido su requerimiento.

Art. 96.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN: El Presidente/a le corresponde:

- a) Representar oficialmente a la comisión
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y el presente reglamento
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la comisión
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión con el secretario/a de la Comisión.
- g) Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión
- h) Coordinar las actividades de la comisión con otras comisiones, con servidores y funcionarios del GAD Parroquial y con el pleno de la junta
- i) Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y proponer a consideración de sus integrantes para su aprobación
- j) Comunicar al Presidente/a de la junta sobre la inasistencia de los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a 2 sesiones, que no presenten los informes requeridos para que sean sancionados si fuera del caso.

Art. 97.- ACTOS DE LAS COMISIONES: Las comisiones no tendrán capacidad resolutive, ejercerán las atribuciones previstas en la Ley, tendrán a su cargo el estudio y sugerir conclusiones y recomendaciones para orientar al pleno de la junta sobre la aprobación de actos decisivos de su competencia, los estudios, conclusiones y recomendaciones serán presentados en el tiempo que le confiera al Ejecutivo Parroquial, hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que será tratado el tema.

Los informes o dictámenes requeridos por las comisiones a los funcionarios o servidores públicos de GAD Parroquial deberán ser presentados en el plazo establecido por la comisión al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren pertinentes.

En caso de negativa o negligencia del funcionario/a o servidor/a público/a del GAD Parroquial, el Presidente/a de la comisión informará al Ejecutivo para que tome correcciones.

Cuando la comisión deba tratarse asuntos urgentes e inaplazables y por falta de informes técnicos o legales no podrán cumplir, el Presidente/a podrá convocar a sesión de la comisión para horas más tarde o para el día siguiente, dejando constancia del hecho en actas.

Art. 98.- INFORMES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.- Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que el pleno de la junta analice las conclusiones y recomendaciones contendrán juicios de valor, opinión o criterios que las comisiones expresen sobre hechos materia de la



**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán**

12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



consulta, orientados a inteligenciar sobre una decisión, los mismos que serán emitidos con el voto unánime de sus integrantes; y, cuando no hubiere unanimidad, se presentarán dictámenes razonados de mayoría y minoría. El mismo que permitirá a la autoridad del Ejecutivo Parroquial tomar una decisión y realizar una acción o procurar mayores elementos de juicio de expertos en el tema a decidirse.

Art. 99.- TRÁMITE DE LOS INFORMES: La comisión presentará a través de la secretaria al Presidente/a de la Junta Parroquial para que los informes sean tratados en el pleno de la junta de acuerdo a la Ley según sus atribuciones, el Ejecutivo decidirá lo que corresponda teniendo en cuenta todos los informes donde estarán adjuntos las conclusiones y recomendaciones de las comisiones, donde será tratado el informe de mayoría y de minoría, si tampoco hubiese votos suficientes para su aprobación, el/a Presidente/a de la junta enviara a su archivo, la misma que quedara en acta.

Art. 100.- SESIONES ORDINARIAS DE LAS COMISIONES: Las sesiones ordinarias de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales serán presididos/as por su titular y a su falta por el Vicepresidente/a, las permanentes se desarrollarán de acuerdo a las necesidades fijado para el efecto, las especiales, técnicas y ocasionales se cumplirán de acuerdo a las emergencias que susciten

Las convocatorias se las realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, formulando el respectivo orden del día.

Art. 101.- SESIONES EXTRAORDINARIAS: Las sesiones extraordinarias de las comisiones serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes e inaplazables, por iniciativa de la Presidente/a de la comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.

SECRETARÍA DE LAS COMISIONES

Art. 102.- DEL SECRETARÍA DE LAS COMISIONES: El/a secretario/a de las comisiones será el/a secretario/a de la Junta Parroquial.

Art. 103.- OBLIGACIONES DEL SECRETARÍA DE LAS COMISIONES: Tendrá las siguientes obligaciones:

- Preparar y proporcionar información a los integrantes de las comisiones sobre los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria.
- Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por las comisiones
- Llevar y mantener en orden del archivo, documentos y expedientes; y,
- Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las actas de cada sesión

Art. 104. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARÍA DE LAS COMISIONES: Sus deberes y atribuciones son las siguientes.

- Colaborar con el/a presidente/a de cada comisión en la formulación del orden del día
- Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por el/a



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Humán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



- presidenta/a.
- c) Concurrir a las sesiones de las comisiones
 - d) Elaborar las actas de los asuntos tratados, conclusiones y recomendaciones
 - e) Legalizar conjuntamente con el/a presidente/a, las actas aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones de Junta Parroquial.
 - f) Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos del GAD Parroquial
 - g) Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de las comisiones, el detalle preciso de los aspectos relevantes de la sesión o a pedido de sus participantes deben tomarse textualmente.
 - h) Llevar y mantener un registro de asistencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios y remitirlo a los archivos de la secretaría mensualmente.
 - i) Poner en conocimiento del Presidente/a de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión; y,
 - j) Desempeñar las funciones de secretario/a de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE SECRETARÍA

Art. 106.- DEL SECRETARIO/A.- Impulsar la gestión administrativa y documental de la secretaría de la Junta Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

Art. 107.- DESIGNACIÓN: Será designado/a por el/a presidente/a de la junta, sin necesidad de concurso de méritos y oposición, laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales a la categoría ocupacional asignada.

Documento de archivo:

- a) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial
- b) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa
- c) Asistir a las sesiones del pleno de la junta, asamblea generales, comisiones permanentes, ocasionales y técnicas y redactarlas actas de todas las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte.
- d) Recepcionar, distribuir y despachar oportunamente los documentos internos y externos para su tramitación
- e) Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Presidente/a de la Junta.
- f) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la junta a través de esta dependencia, para conocimiento del Presidente/a del GAD Parroquial.
- g) Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el Presidente/a del GAD Parroquial
- h) Dar fe pública y certificar los actos del pleno de la junta, previa disposición del Presidente/a del GAD



**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán**
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



Parroquial.

- i) Cooperar en las actividades especiales requeridas por las comisiones permanentes
- j) Llevar un registro de todo el documento o solicitud que se envíe o reciba de las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales con su respectivo cuadro de seguimiento y los logros obtenidos.
- k) Despachar con prontitud la información del estado de los trámites ingresados a dirigentes instituciones previa autorización del Presidente/a del GAD Parroquial.
- l) Presentación de informes semestrales de atención a clientes internos y externos al Presidente del GAD Parroquial.
- m) Llevar un libro de registro de las actas y resoluciones dadas en cada una de las sesiones de la junta, comisiones permanentes, ocasionales y técnicas.
- n) Utilizar los medios más eficaces para hacer llegar a los miembros de la Junta Parroquial las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias y técnicas.
- o) Fijar en un lugar visible en la sede de la junta, información con la nómina de los miembros de la Junta Parroquial y de las Comisiones Permanentes, ocasionales y técnicas si fuese el caso.
- p) Custodiar y conservar organizado de forma cronológica el archivo de la Junta Parroquial
- q) Llevar un registro de todos los documentos o solicitudes que se discuta en las sesiones de la junta, comisiones permanentes, ocasionales y técnicas y su respectiva sanción que se le dio al documento.
- r) Custodiar el sello oficial de la oficina, así como los bienes asignados para el funcionamiento de la junta
- s) Solicitar al Presidente/a la autorización para no asistir alguna sesión de la junta, comisiones permanentes, ocasionales y técnicos, previo a la justificación como son calamidad doméstica, familiar o enfermedad, cónyuge, ascendiente o descendiente.

Recepción de Bienes Muebles, Inmuebles, Materiales, Insumos, Maquinarias y Equipos

- a) Será ella secretariola el responsable de la recepción de las compras de los diversos tipos de materiales, así como de la recepción de muebles e inmuebles, maquinas, equipos e insumos y otros elementos que el GAD Parroquial compre por intermedio del tesorero.
- b) Mantendrá un libro de ingreso con su respectivo registro físico e identificación de las mercaderías mediante codificación que ayudara para su inventario.
- c) Diseñar e implementará un modelo de registro de verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones Contractuales de las compras.
- d) Será el encargado de elaborar y custodiar las actas de recepción de los diferentes materiales, muebles, inmuebles, insumos, maquinarias y equipos etc.
- e) Deberá presentar informes escritos trimestral al Presidente/a del GAD Parroquial

Entrega de Bienes, Inmuebles, Materiales, Insumos, Maquinarias y Equipos

- a) Mantendrá un libro de registro físico e identificación de entrega y recepción de materiales para su verificación.
- b) Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y conservación de las actas de entrega de materiales
- c) Es ella responsable que los equipos, herramientas o maquinarias que posea la institución salgan de las



- d) dependencias del GAD Parroquial previa autorización del Presidente/a de la junta.
- e) Deberá emitir los informes semestrales a la presidencia sobre esta área si así lo requiere el Presidente/a

Existencia de Materiales, Muebles, Equipos, Maquinarias, Herramientas e Insumos.

- a) Le corresponde presentar informes al presidente/a de la junta para dar de baja a los muebles, equipos o maquinas que hayan cumplido su vida útil de trabajo, previo a un Informe que ejecutaran con el tesorero/a.
- b) Es el/a responsable de la verificación de existencia de los estados de los materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.
- c) Le corresponde velar por el servicio de aseo y limpieza dentro de las dependencias del GAD Parroquial
- d) Recaudación de permisos de espacios públicos

UNIDAD FINANCIERA

Art. 108. DEL TESORERÍA: Rendirá la caución correspondiente, es un funcionario/a caucionado/a por el valor dispuesto por la Junta Parroquial, presentará la declaración de bienes y cuentas ante la contraloría del Estado, en la forma que determina la Ley; su remuneración y forma de contrato será el establecido por el Ministerio de Trabajo.

Art. 109.- DESIGNACIÓN: La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del GAD Parroquial, de conformidad con la ley, quien será un contador público autorizado y deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas.

Art. 110.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades ante la Junta Parroquial en los primeros días del mes de enero de cada año, además de las siguientes funciones estrictamente establecidas, le corresponde efectuar una gestión administrativa, contable e inversiones de acuerdo a la capacidad de la institución.

Art. 111.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA: El Contador/a debe encargarse de:

- a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año
- b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto
- c) Programas y sub programas del presupuesto hasta el 30 de septiembre
- d) Anteproyecto de presupuesto que será presentada hasta el 20 de octubre de cada año al Presidente/a de la junta y Presidente/a de la comisión de presupuesto hasta que se encuentre debidamente aprobado.
- e) Presentar la reforma presupuestaria cuantas veces sea necesario si fuese necesario
- f) Informe de ejecución presupuestaria en el que se hará cada semestralmente ante la junta
- g) Certificaciones presupuestarias
- h) Cédulas presupuestarias
- i) Informe trimestral para el pago de servicios básicos
- j) Informe trimestral de pagos en general
- k) Informe trimestral de Transferencias



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



- l) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, estado de resultados, estado de flujo de efectivos, estado de situación financiera.
- m) Tramitar los contratos de compras públicas, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. Y con la documentación pertinente enviar para el fin legal
- n) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente para la buena marcha de los procesos financieros.
- o) Mantener actualizados los expedientes y registros de personal, empleados y obreros
- p) Realizar los cálculos para establecer las liquidaciones a favor de los trabajadores o empleados que dejen de prestar sus servicios en la Junta Parroquial.
- q) Participaren la entrega-recepción de las obras realizadas por la junta
- r) Elaborar la lista de bienes destinados a ser rematados, darse de baja previo el informe del secretario/a
- s) Realizar el pago al personal, funcionarios o dignatario por concepto de sueldos
- t) Custodiar los bienes y valores de la Junta
- u) Elaborar las requisiciones de las secciones a su cargo y efectuar las compras públicas
- v) Velar por el manejo adecuado estricto de las partidas presupuestarias
- w) Realizar los pagos a los trabajadores de los proyectos que mantenga con Instituciones públicas o privadas el GAD Parroquial.
- x) Realizar las notificaciones de todos/as los/as funcionarios, trabajadores, empleados y otros al IESS
- y) Tener al día las declaraciones ante el SRI

Y lo de más que contemple en la presente Ley.

Art. 112.- COMPRAS PÚBLICAS: LE CORRESPONDE AL TESORERO/A LOS SIGUIENTES:

Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.

- a) Operar la ejecución del plan anual de contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
- b) Solicitaren el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u resoluciones establecidas.
- c) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- d) Mantener la información oportuna al área financiera- contable
- e) Coordinarla información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar al Presidente/a de la Junta Parroquial, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
- f) Revisar los documentos pre contractuales, en coordinación con el Presidente/a y hacerlas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley orgánica del sistema de contratación pública y su reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- g) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes



**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán**
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



- h) y servicios) que realice el GAD Parroquial.
- i) Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar al Presidente/a y/o a la respectiva comisión técnica sobre el estado de los mismos.
- j) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico
- k) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con el Presidente/a.
- l) Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados
- m) Las demás que le disponga el Presidente/a, con relación a sus funciones

Art. 113.- PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS AL TESORERO/A LE CORRESPONDE:

- a) Cuando exista una comisión técnica de contratación, debe integrarla el Presidente/a, el Tesorero/a, técnico/a y un vocal que será designado por el pleno de la junta.
- b) Evaluar las ofertas que presenten los proveedores
- c) Plan de Adquisiciones o compras, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas.
- d) Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos
- e) Sugerir la adjudicación o declaración de desierto del proceso
- f) Realizar pagos en función del cumplimiento de obligaciones contractuales previo informes de recepción de obras o servicios de secretaría/a, previa autorización del Presidente/a.
- g) Custodiar Garantías
- h) Presidir y elaborar los contratos de Compras si fuese necesario
- i) Las demás dictadas o delegadas por el Presidente/a

Art. 114.- GESTIÓN CONTABLE: Esta gestión es puntual y tiende a manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones de la administración de la junta.

- a) Registros contables
- b) Informes financieros
- c) Estados financieros
- d) Inventario de bienes muebles valorados
- e) Inventario de suministros y materiales valorados
- f) Elaboración de roles de pagos
- g) Liquidación de haberes de cesación de funciones
- h) Registro de comprobantes de pago por transferencias efectuadas
- i) Elaboración y emisión de las órdenes de movilización, para los vehículos y maquinarias
- j) Libro de caja a banco
- k) flujo de caja
- l) Retenciones y declaraciones en el SRI
- m) Efectuar las declaraciones de retenciones, presentación de anexos, balances financieros, manejo del sistema contable, asesoría y todo lo que a esta área se requiera dentro de la junta



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Humán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



- n) Afiliaciones al IESS de trabajadores, servidores - funcionarios y dignatarios
- o) Coordinación con la secretaria
- p) La contabilidad en general de la junta
- q) Asistir a las reuniones del pleno de la Junta Parroquial previa convocatoria, cuando se requiera
- r) Acompañar al presidente/a a las reuniones que en esa área se requiera, a cualquier institución afin a la junta o que tenga convenio con esta.
- s) Programar el gasto mensual de acuerdo a la disponibilidad de fondos por saldos anteriores y de acuerdo a la alcuota mensual Art.251 inciso segundo del COOTAD.
- t) Remitir información mensual o trimestral como lo determina la COOTAD al Ministerio de Economía de los informes financieros y al SENPLADES.

Registrar en el portal de compras públicas las compras realizadas por ínfima cuantía

Art. 115.- REALIZACIÓN DIARIA Y SEMANAL DE LOS SIGUIENTES INFORMES FINANCIEROS INTERNOS

- a) Estado de documentos de soportes de pagos realizados en la semana
- b) Estado de caja chica o fondo rotativo en caso de existir

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Art. 116.- DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO: Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del talento humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.

En la administración del talento humano el GAD Parroquial tiene autonomía de conformidad a lo establecido en el Art. 360 del COOTAD.

Art. 116.- CONFORMACIÓN EN LA CONTRATACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: El Presidente/a y en su ausencia el Vicepresidente/a, en ausencia de este el primer vocal y así sucesivamente, en ausencia de estos la representará el funcionario o servidor que el presidente nombre o encargue a través de una resolución administrativa interna.

Art. 117.- Las personas naturales o jurídicas que firmen obligaciones contractuales con la Junta Parroquial, para la prestación de servicios profesionales, servicios ocasionales no deben estar incursas en las prohibiciones establecidas en los Arts. 3, 6 y 7 de la Ley orgánica de servidores públicos, contravenir esta disposición reglamentaria acarreará la nulidad de acto administrativo y las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se determinaren.

Art. 118.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Dentro de sus obligaciones y responsabilidades contempla las siguientes.

- a) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante proceso de



**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán**

12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



selección por mérito y oposición.

- b) Capacitar al personal que labora en la Junta Parroquial
- c) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos
- d) Conceder permisos al personal verbalmente o por escrito
- e) Todos los informes descritos serán ejecutados por el Presidente/a de la Junta Parroquial

Art. 119.- FUNCIONARIOS: Secretarí/a, Tesorerí/a, Contadorí/a, chofer, Trabajador/a de limpieza y otros de varios servicios, son trabajadores/as que cumplen funciones específicas contratadas por la Junta Parroquial.

Art. 120.- SERVIDORES/AS: Los servidores o servidoras son considerados dentro del gobierno parroquial a los miembros vocales y el Ejecutivo de conformidad al Art. 355 y 356 del COOTAD.

CAPITULO

V

GESTIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DE FINANZAS PÚBLICAS

Art. 121.- El ejercicio financiero anual del GAD Parroquial, inicia el primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, por tal circunstancia está prohibido realizar la prórroga de la vigencia del presupuesto inmediato anterior.

Art. 122.- Para dar el cumplimiento a las disposiciones legales y pertinentes, el/a tesorero/a debe tener los parciales del plan operativo anual y entregar al consejo de planificación para la consolidación del POA hasta el 1 de septiembre de cada año, lo cual será presentado para la aprobación en el pleno de la Junta Parroquial hasta el 10 de septiembre, además el tesorero/a deberá presentar hasta el 30 de julio de cada año el presupuesto provisional de ingresos que será ratificada hasta el 15 de agosto por la Junta Parroquial.

Art. 123.- En cumplimiento a las disposiciones de los mecanismos de participación ciudadana, se realizará el presupuesto participativo en la Asamblea General de Ciudadanos/as, con el fin de priorizar la inversión en base al plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo parroquial, en concordancia a lo dispuesto en el Art. 238 del COOTAD.

Art. 124.- Los resultados de la priorización del presupuesto participativo serán procesados para la elaboración presupuestaria anual, y será presentada por el ejecutivo del GAD Parroquial ante la asamblea general ciudadana, de conformidad al Art. 241 de la COOTAD.

Art. 125.- Las prioridades de inversión definidas en la asamblea general de ciudadanos, deberán cumplir lo dispuesto en los Art. 242, 243, 244, 245, 246, 247 del COOTAD.

Art. 126.- El GAD Parroquial dentro del presupuestario anual obligatoriamente incluirá el 10% de presupuesto general para los grupos de atención prioritario de conformidad al Art. 249 del COOTAD.



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



Art. 127.- Dentro del presupuesto anual deberá incluir el detalle en la distribución de sueldos y salarios para cumplir con las actas transaccionales, sentencias dictadas por tribunales de conciliación y arbitraje, jueces laborales o constitucionales y de ser el caso por contratos colectivos.

Art. 128.- El Funcionario encargado de la responsabilidad del manejo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, deberá cumplir con las disposiciones establecidas desde los Art. 339 hasta el Art. 349 del COOTAD, a las disposiciones del código orgánico de planificación y finanzas públicas, desde el Art. 70 hasta el Art. 122; y a la Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento.

Art. 129.- Cuando la autoridad competente del Ministerio de Finanzas Pública disponga el incremento o la disminución del presupuesto, obliga a la Junta Parroquial en cualquier momento la reforma y la modificación del presupuesto anual contemplado para su ejecución.

UNIDAD DE TRANSPORTE

Art. 130.- DEL VEHÍCULO: Salvaguardar, velar, custodiar, informar y mantener en correcto estado el uso del vehículo, además deberá colaborar con la gestión de la agenda del Presidente/a, a fin de que cumplan todas sus actividades planificadas las 24 horas del día.

Art. 131.- CONFORMACIÓN: Estará conformado por un solo funcionario/a con la profesionalización que amerite el trabajo a desempeñar y que se establezca en el cuadro de perfiles para la designación de servidores públicos, el cual será escogido bajo concurso de méritos y oposición, para la cual el Presidente/a designará directamente siguiendo el procedimiento estipulado en la LOSEP, para lo cual la junta publicará la convocatoria para ocupar o llenar este vacante en los lugares públicos y privados más concurridos, la modalidad de contratación será por servicios ocasionales y se dará siguiendo los procedimientos considerados en la LOSEP.

Art. 132.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Dentro de sus obligaciones estará las siguientes funciones:

- Estar capacitado en el tema automotriz para solucionar problemas leves en el automotor
- Cumplir con los horarios establecidos de acuerdo a las necesidades establecidas por el Presidente/a del GADPRSJI
- Realizar diariamente la revisión de combustibles y otros básicos del vehículo para su correcto funcionamiento y uso
- Efectuar semanalmente, mensualmente o cuando se lo requiera el mantenimiento del vehículo
- Informes mensuales de utilización de combustibles en caso de poseer vehículos o maquinarias
- Informes mensuales de control del recorrido del vehículo y/o maquinaria existir

Elaboración y emisión de los salvo conductos para los vehículos y maquinarias que deban movilizarse fuera de la circunscripción territorial de la junta, días de descanso obligatorio o feriados.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, directamente aplicarán las disposiciones de conformidad en el COOTAD, Leyes y normas conexas.

Segunda: En caso de surgir dudas, conflictos en la aplicación del presente reglamento, el pleno de la Junta Parroquial resolverá al respecto, siempre cuando exista el informe de la comisión respectiva encargada



Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



Tercera: Una vez aprobadas serán remitidas el reglamento a los miembros del órgano Legislativo que son los/as vocales de la Junta Parroquial y funcionarios.

Cuarta: El Organigrama Funcional y la Estructura Orgánico Funcional se adjuntaran al presente reglamento

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: En caso de existir resoluciones, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia que se hayan expedidas con anterioridad se prorrogue.

PRORROGA: La Resoluciones, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones sobre esta materia se proroga hasta el 31 de diciembre del 2016.

DISPOSICION FINAL: El presente Reglamento Interno Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan de Ilumán entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2017 previo su aprobación, sin perjuicio de su promulgación y publicación en la página web del GAD Parroquial.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta Parroquial San Juan de Ilumán a los 28 de julio del año 2016.

F) Señor Jorge Jaime De La Torre
PRESIDENTE

F) Señor Wilson Patricio Cadena Esparza
VICEPRESIDENTE

F) Señor José Modesto Picurasi Ramos
PRIMER VOCAL

F) Señor Enrique Pineda Pineda
SEGUNDO VOCAL

F) Ingeniera María Fernanda Encalada Marmol
TERCERA VOCAL

SECRETARÍA GENERAL



**Gobierno Autónomo Descentralizado
San Juan de Ilumán**
12 de noviembre de 1886 - Registro oficial 193



SECRETARÍA

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: El infrascrito secretario del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN DE ILUMÁN: Certifica que el presente Reglamento Interno de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Juan de Ilumán, fue discutido y analizado los días 16 y 23 mayo, 13 de junio, 11 de julio y aprobado el 19 de agosto de 2016.

Lo certifico.-

San Juan de Ilumán a 15 de agosto de 2016


F) Señor. Jhon Patricio Tituaña Yamberta
Secretario del GAD San Juan de Ilumán



EJECÚTESE:


F) Señor. Jorge Jaime De La Torre
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL SAN JUAN DE ILUMÁN




F) Señor Jhon Patricio Tituaña Yamberta
SECRETARIO GAD PARROQUIAL RURAL SAN JUAN DE ILUMÁN



DOCUMENTO ORIGINAL.- Lo certifico.- f.) Secretario GAD Parroquial San Juan de Ilumán a 15 de agosto de 2016