



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

RESOLUCIÓN No. 001-2023

El Pleno de la Junta Parroquial Rural de Ilapo

Considerando:

Que: La constitución política de la República del Ecuador, en su artículo 255 eleva a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos a las Juntas Parroquiales Rurales;

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

Que: la Constitución de la República del Ecuador, artículo 24 indica que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial.

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

Que: en el Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 5, indica que La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria...

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

Que: el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 8, da la Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Qué: en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 338, establece respecto a la Estructura administrativa, El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

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

Que: en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 67 Atribuciones de la Junta Parroquial Rural. - A la junta parroquial rural le corresponde: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este código...



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Que, La Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo en ejercicio de sus competencias constitucionales y facultades reglamentarias otorgadas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expide el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO.

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FUNDAMENTOS DE GESTIÓN

Art. 1.- De la naturaleza jurídica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo será en la cabecera parroquial de la parroquia.

Art. 2.- De la Conformación. - Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

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

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.

Art. 3.- Del direccionamiento de la Gestión. - La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo, estará en función de la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas de gestión y estrategias

- a) **Misión.-** Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que contribuye al bienestar de sus habitantes, implementando acciones de planificación y gestión eficiente de sus recursos con transparencia y calidad a través de la ejecución de planes, programas y proyectos de interés comunitario, priorizados con participación ciudadana, articulando acciones positivas con otros niveles de gobierno, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de su población.
- b) **Visión. -** La Parroquia Ilapo al 2027, recuperará y aprovechará los recursos naturales, enfocándose al desarrollo organizativo y cultural, como un territorio productivo fortaleciendo las cadenas de valor de sus principales productos, existiendo una conectividad entre la cabecera parroquial y sus comunidades con un sistema vial en buen estado.

Art. 4.- De la responsabilidad.- Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo, buscar el adelanto y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante un adecuado desarrollo territorial fundamentado en principios de la función social, ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general, la distribución equitativa de beneficios, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO - CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GADs Provincial, Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros.

Art. 5.- De los principios. - El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo, se orientara a los principios establecidos en el artículo 3 del COOTAD.

CAPITULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Art. 6.- Nivel Gobernante. - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo, es el responsable de orientar la gestión institucional. Está integrado por:

- a) La Junta Parroquial (presidente y órgano legislativo)
- b) El Presidente/a como órgano ejecutivo.

Art. 7.- Nivel Asesor y de apoyo. - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo, es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregados de valor, a la consecución de los objetivos institucionales. Está integrado por:

- a) La Secretaría - Tesorería del gobierno parroquial como órgano asesor y de apoyo.
- b) El Consejo de Planificación, participaran en procesos de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo.
- c) El Sistema de Participación Ciudadana como las instancias participativas mediante la cual las ciudadanas y ciudadanos intervienen en la administración, gestión y en procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural buscando cumplir con el artículo 304 del COOTAD.

Art. 8.- Nivel sectorial. - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales. Está integrado por:

- a) Las comisiones permanentes
- b) Las especiales u ocasionales

Art. 9.- Nivel Operativo. - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo, es el responsable de dar operatividad, implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

Está integrado por la unidad de planificación y proyectos y personal operativo que se conformaren dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

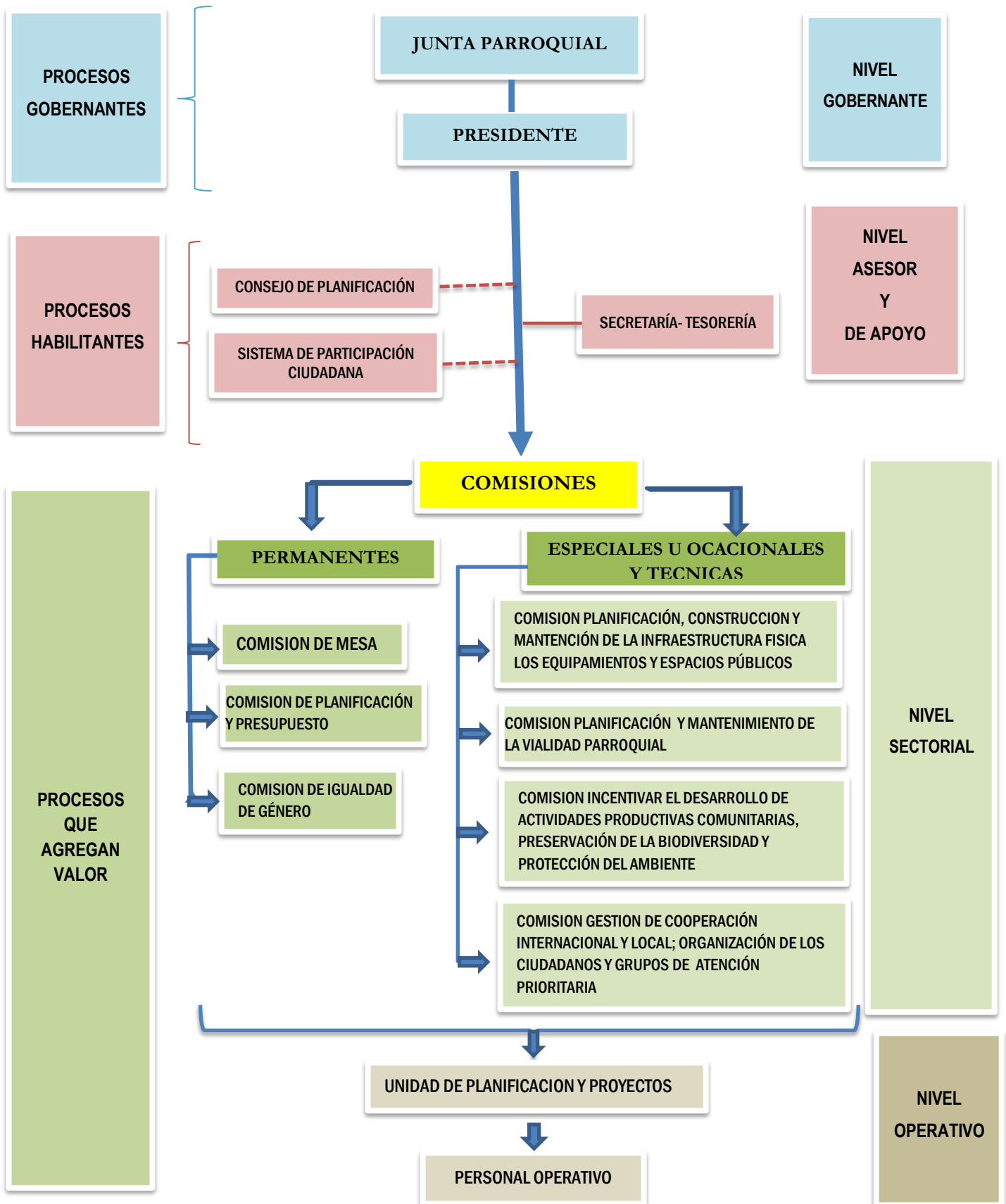
Art. 10.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.- La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo, se describe en el esquema siguiente:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Art. 11.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la visión institucional. Los procesos se clasifican en:

- a) Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- b) Procesos Habilitantes, coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales.
- c) Procesos que Agregan Valor, implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;

Art 12.- De los Procesos gobernantes.- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Ilapo, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

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

Responsables: Presidente del GADPR

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

Responsables: Legislativo del GADPR

Art 13.- De los Procesos habilitantes.- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Ilapo, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles gobernante y sectorial los siguientes:

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

Responsables: Secretaría -Tesorería

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

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

Responsables: Comisiones

En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de asesoría los siguientes:

- i) Gestión de Planificación Participativa

Responsables: Consejo de planificación y sistema de participación ciudadana.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Art 14.- De los Procesos que agregan valor.- En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes:

- a) Gestión de la Planificación Participativa
- b) Gestión de Proyectos de inversión y desarrollo social y asistencia técnica
- c) Gestión de Proyectos de mantenimiento vial e intervención sobre espacios públicos
- d) Gestión de Proyectos con grupos de atención prioritaria

Responsables: Unidad de Planificación y Proyectos

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL GOBERNANTE

Art. 15.-De la Junta Parroquial. - La Junta Parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural, encargada de la aprobación seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable en su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

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

Art. 16.- De las atribuciones de la Junta Parroquial Rural Ilapo.- La junta parroquial rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural tendrá las atribuciones que se indican en el artículo 67 del COOTAD.

Art. 17.- Del presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Ilapo. Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Art. 18.- De las atribuciones del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural Ilapo. - El presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se le confiere las atribuciones que se establecen en el artículo 70 del COOTAD.

Art. 19.- Funciones y responsabilidades del vicepresidente/a de la Junta Parroquial.

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

Art. 20.- De las atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial. - Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE ASESOR Y DE APOYO

Art. 21.- De las funciones y atribuciones de la secretaria/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo. - Son funciones y atribuciones las siguientes:

Gestión de apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes

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

Gestión de Servicios Administrativos

- a) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial Rural Ilapo; previa autorización de la Presidencia.
- b) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial Ilapo.
- c) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias.
- d) Organizar el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial Ilapo y sus Unidades.
- e) Administrar los servicios de alquiler de maquinaria y servicios a que presta el GAD Parroquial.

Gestión de Recursos Financieros

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

Gestión de Bienes

- a) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales.
- b) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes.
- c) Emitir por orden de la Presidencia Ordenes de movilización de los vehículos institucionales.
- d) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales.

Gestión de Recursos Humanos

- a) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal.
- b) Elaborar los contratos para la incorporación de personal.
- c) Mantener el archivo de los contratos celebrados por el GAD con los servidores de la institución.
- d) Llevar el Registro de asistencia de los servidores públicos y trabajadores de la Junta Parroquial Rural Ilapo.
- e) Llevar el registro de los permisos, anticipos de vacaciones de los servidores públicos y trabajadores de la Junta Parroquial Rural Ilapo, autorizados por el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.
- f) Elaborar el Cronograma de Vacaciones conjuntamente con los servidores públicos y trabajadores de la Junta Parroquial de Ilapo, para posteriormente presentarle al Presidente o Presidenta, para la debida autorización.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO - CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- h) Llevar un Registro de las solicitudes, informes y memorandos emitidos para el cobro de viáticos y subsistencias conforme la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- i) Emitir las correspondientes acciones de personal para los permisos, licencias con o sin remuneración, anticipo de vacaciones o vacaciones de los servidores públicos o trabajadores de la Junta Parroquial Ilapo, para posteriormente presentarle al Presidente o Presidenta, para la debida autorización

Art. 22.- Del Consejo de Planificación. Los consejos de planificación participativa de los gobiernos autónomos descentralizados participarán en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativa correspondiente.

Art. 23.- Conformación. El Consejo de Planificación está integrado por:

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

Art. 24.- De las funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.- Son funciones del Consejo de planificación las siguientes:

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

Art. 25.- Del Sistema de participación ciudadana.- Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias. El sistema de participación ciudadana se constituye para:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO - CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- g) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- h) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- i) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

Art. 26.- Conformación. El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

La máxima instancia de decisión del sistema de participación será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes.

CAPITULO VI DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL

Art. 27.- Comisiones. Son órganos permanentes u ocasionales, integrados por miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 28.- Gestión de las comisiones

- a) **Objetivo.** -Impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y de la Junta Parroquial.
- b) **Responsables.-** A los vocales les corresponderá presidir cada una de las comisiones, las cuales podrán tener el carácter de permanentes, especiales u ocasionales y técnicas de acuerdo a sus necesidades a excepción de las que establezca la Ley y la presente normativa, con la alineación de meta, comunicaciones, aprendizaje para incrementar el éxito en la preparación, evaluación, informes y resultados de los diferentes proyectos y/o programas, actividades en los que trabajen

Art. 29.- De la integración de las comisiones permanentes.- Las comisiones permanentes estarán integradas por tres vocales, uno en calidad de Presidente o Presidenta y dos en calidad de miembros de comisión.

Art. 30.- De las comisiones permanentes (COOTAD, Art. 327).- Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Art. 31.- Comisión de mesa.- su Objetivo es avocar conocimiento de denuncia y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRI en un término de cinco días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPRI, cuyo responsable es el presidente. Son deberes y atribuciones:

- a) Calificar la(s) denuncia(s) presentadas en el GADPRI;
- b) Notificar el contenido de la denuncia al interesado;
- c) Crear un expediente, sobre la causa a tratar;
- d) Abrir la causa a prueba en el término de diez días;
- e) Emitir el informe respectivo.
- f) Conocer los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el Art. 336 del COOTAD.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Art. 32.- Comisión de planificación y presupuesto.- su objetivo es verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial Rural, responsable es el Vocal que preside la comisión. Son deberes y atribuciones:

- a) Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe;
- c) Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD;
- d) Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales reglamentarias y políticas gubernamentales; y,
- e) De existir valores no considerados con el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.

Art. 33.- Comisión de igualdad y género.- su objetivo es procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural., responsable es el Vocal que preside la comisión. Son deberes y atribuciones:

- a) Velar por la distribución equitativa cargas y beneficios;
- b) Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social;
- c) Desarrollar mecanismos de autogestión;
- d) Mejoramiento y dinamización de la economía campesina hombres y mujeres;
- e) Revalorización de las actividades producción social en áreas rurales;
- f) Generación de nuevos valores sociales sobre la condición de género;
- g) Generar nuevos y equitativos espacios de participación para jóvenes;
- h) Fortalecer las actividades de hombres y mujeres en los programas emprendidos por el GADPRI en relación a la igualdad de género.

Art. 34.- Comisiones especiales u ocasionales y técnicas (COOTAD, Art. 327).- se establecerán según la necesidad de GADPRI, estarán integradas por dos vocales, uno en calidad de Presidente y uno en calidad de miembros de comisión.

Art. 35.- Comisión planificación, construcción y mantención de la infraestructura física los equipamientos y espacios públicos.- Entre las funciones y atribuciones le corresponde:

- a) Coordinar, Proponer proyectos de creación o mejoramiento de espacios de encuentro y recreación.
- b) Elaborar propuesta de normativas para la gestión y administración de los espacios públicos.
- c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación.
- d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- e) Emitir informes de la fiscalización efectuada.
- f) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación.
- g) Coordinación especial en el área de deportes.

Art. 36.- Comisión planificación y mantenimiento de la vialidad parroquial.- Entre las funciones y atribuciones le corresponde:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mantenimiento de la red vial.
- b) Elaborar propuesta de normativas para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial rural.
- c) Autorizar en coordinación con presidencia, previo a una inspección la orden de operación de la maquinaria.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- d) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de la red vial rural.
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- f) Emitir informes de la fiscalización efectuada.
- g) Coordinación especial en el área de educación.

Art. 37.- Comisión incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, preservación de la biodiversidad y protección del ambiente Entre las funciones y atribuciones le corresponde:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos productivos
- b) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de fomento de las actividades productivas.
- c) Elaborar propuesta de normativas para el fomento de las actividades productivas.
- d) Fiscalizar los procesos pre contractual, contractual y ejecución de programas y proyectos productivos.
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- f) Emitir informes de la fiscalización efectuada.
- g) Coordinación especial en el área de cultura y turismo.

Art. 38.- Comisión gestión de cooperación internacional y local; organización de los ciudadanos y grupos de atención prioritaria.- Entre las funciones y atribuciones le corresponde:

- a) Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, clubes deportivos y empresas de la economía popular y solidaria.
- b) Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de promoción de derechos en el marco del sistema de participación ciudadana local.
- d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- e) Coordinar con los entes cooperantes ONGs en el territorio la ejecución de acciones en la parroquia.
- f) Coordinar proyectos y acciones con grupos de atención prioritaria.
- g) Coordinación especial en el área de salud.

Art. 39.- De las sesiones de las comisiones permanentes.- Las comisiones permanentes, sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 48 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría o secretario de la comisión.

Art. 40.- Del quórum en las sesiones de las comisiones permanentes.- las comisiones permanentes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente con la presencia del Coordinador y uno de los miembros de la comisión.

En caso de que no existiera el quórum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quórum correspondiente, la comisión sesionará con el número de presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

Art. 41.- De las sesiones de las coordinaciones especiales.- Las coordinaciones especiales, sesionarán ordinariamente dos veces por mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o a pedido de un miembro de la comisión. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 24 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse. Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al Coordinador.

Art. 42.- De las funciones del Miembro de la Comisión.- Son funciones del Miembro de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural Ilapo le asigne las siguientes:

- a) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión convocadas
- b) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural Ilapo.
- c) Presentar los informes de minoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural Ilapo.

Art. 43.- De las funciones de la Secretaría o Secretario de la Comisión.- El Secretario o secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo actuará en calidad de Secretario o Secretaria de comisión y tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día determinado por el coordinador de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;
- b) Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;
- d) Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;
- e) Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de cada caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
- f) Elaborar los respectivos informes de mayoría y minoría a ser tratados por la Junta Parroquial Rural Ilapo.

Art. 44.- De la presentación de informes de Comisión.- Las comisiones permanentes están obligadas a presentar mediante informes el resultado del análisis del tratamiento de los temas encomendados.

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

Art. 45.- De la articulación de las comisiones con las instancias de participación ciudadana.- En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas a los miembros de la comisión.

Art. 46.- De la remoción de los miembros de comisión.- el vocal que faltare a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el coordinador de la respectiva comisión a la Comisión de Mesa, para que ésta designe a un nuevo miembro.

CAPITULO VII DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 47.- De la Unidad de Planificación. Es la unidad que dará la operatividad de los procesos, le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos. Además constituye la instancia consultiva del GADPRI, para la toma de decisiones, misma se ejecutará por



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO

GUANO - CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

medio de la Contratación de un profesional que desempeñara el cargo de Técnico que impulse el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural Ilapo.

Art. 48.- De las funciones y atribuciones del Técnico de la Unidad de Planificación y Proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.- Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de planificación y proyectos, se tienen las siguientes:

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

Art. 49.- Conformación. El GADPRI, contará con el personal de Apoyo que se estime conveniente para su gestión que deberá estar acorde al presupuesto y la Ley. Son considerados como personal indispensable la Secretaria-Tesorería y el Técnico de la Unidad de Planificación y Proyectos, para los demás servidores si no existiere el presupuesto necesario para la respectiva contratación, se planteará la prestación de sus servicios por medio de convenios para la ejecución de pasantías, prácticas pre profesionales, Vinculación con la Colectividad de las diferentes instituciones educativas, proyectos, asesoría de los profesionales de la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada del CONAGOPARE-CHIMBORAZO.

CAPITULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 50.- Del tipo de sesiones.- El órgano legislativo del GADPRI tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Art. 51.- De la sesión inaugural.- Los integrantes de Junta Parroquial Rural del GADPRI, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial Rural Ilapo procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Art. 52.- De las sesiones ordinarias.- La Junta Parroquial Rural Ilapo se reunirán dos veces al mes como mínimo, una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.

Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública, por tanto se fija el día viernes a las 10H00.

Art. 53.- De las sesiones extraordinarias.- la Junta Parroquial Rural Ilapo se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente del GADPRI o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

Art. 54.- De las sesiones solemne.- La Junta Parroquial Rural Ilapo sesionará por convocatoria del Presidente o Presidenta cada conmemoración de su parroquialización.

Art. 55.- Del funcionamiento de las sesiones.- Las sesiones de la Junta Parroquial Rural Ilapo serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente. En los casos de ausencia temporal del Presidente o Presidenta del GADPRI, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente o vicepresidenta previa resolución de encargo.

Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el Presidente de la Junta Parroquial Ilapo exigirá al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pedirá que retire tales expresiones, si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros de la junta parroquial Ilapo, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda.

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

Art. 56- De la convocatoria a sesiones ordinarias de la Junta Parroquial.- En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo GADPRI se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten, incluida el acta de la sesión anterior.

Art. 57.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias de la Junta Parroquial.- La sesión extraordinaria será convocado con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 58.- Del Quórum en las sesiones.- La Junta Parroquial podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

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

Art. 59.- De las votaciones.- En las sesiones de la Junta Parroquial, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada.

- a) El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo.
- b) Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.
- c) Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a tres 3 minutos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

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

Art. 60.- De las causales de sanción.- Serán causales de sanción para los miembros de la Junta Parroquial, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

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

Art. 61.- De las sanciones.- Los miembros de la Junta Parroquial que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno de la Junta Parroquial. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

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

Art. 62.- De las actas de las sesiones.- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del GADPRI y el secretario:

- a) En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno de junta parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante.
- b) Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.
- c) Las actas de las sesiones deberán ser entregadas conjuntamente con la convocatoria a la sesión siguiente.

Art. 63.- De la aprobación de actos normativos.- La Junta Parroquial Rural podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en el registro oficial o la página web institucional.

Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

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

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

Art. 64.- De la expedición de resoluciones.- la resolución es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural.

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

- a) Aprobación del Modelo de gestión (Reglamento interno) del GADPRI.
- b) Aprobación del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial,
- c) Aprobación del cambio de razón social,
- d) Aprobación u observación del presupuesto del GADPRI.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- e) Aprobación a pedido del presidente de la junta parroquial, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito,
- f) Aprobar la participación en mancomunidades o consorcios,
- g) Resolver la participación del GADPRI en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno,
- h) Conformación de las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias,
- i) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia,
- j) Aprobación de normativa que regule la prestación de servicios, el uso de espacios públicos, o la articulación con otras instancias u organizaciones dentro del territorio parroquial rural.
- k) Y en otros casos que se lo requiera

Art. 65.- De la expedición de acuerdos.- El acuerdo es un acto emitido por la Junta Parroquial con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el GADPRI.

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

- a) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el PDOT,
- b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPRI.
- c) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley,
- d) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural Ilapo, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo,
- e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados,
- f) Aprobación de reglamentación del GADPRI.

CAPITULO IX DE LA FACULTAD EJECUTIVA

Art. 66.- De las resoluciones administrativas.- La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por la Presidencia del GADPRI, en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal.

En el ejercicio de la facultad ejecutiva conferida al presidente o presidenta del GADPRI podrá ejercer las siguientes atribuciones

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- h) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

CAPITULO X DE LA FACULTAD NORMATIVA

Art. 67.- De la presentación de propuestas de las Comisiones.- Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural; para lo cual presentarán informes consensuados e informes de minoría para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) **Iniciativa.-** Desde las comisiones permanentes podrán presentarse propuestas de normativa para la aprobación en el seno de la Junta Parroquial Rural. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno de la respectiva comisión. El proponente o los proponentes deberán entregar la propuesta ante la secretaría de la Junta Parroquial Rural.
- b) **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros de la respectiva comisión para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de la respectiva comisión.
- c) **Debate.-** La respectiva comisión permanente, en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno o varios de los miembros de la comisión y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. En caso de consenso se suscribirá un único informe de mayoría; mientras que de presentarse disensos el miembro de la comisión estará facultado a presentar un informe de minoría
- d) **Expedición de informes.-** La secretaría de la Comisión deberá levantar el informe de mayoría de la comisión; así como el de minoría; para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 68.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.- El Consejo de Planificación como asesor de la Junta Parroquial Rural Ilapo podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

- a) **Iniciativa.-** Desde el Consejo de Planificación se podrán presentar propuestas de normativa que pudieran nacer desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana o desde el propio seno del órgano asesor. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno del órgano asesor
- b) **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural Ilapo, la secretaria o secretario-tesorera o tesorero, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno del Consejo de Planificación.
- c) **Debate.-** El Consejo de Planificación en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno de los miembros del órgano asesor y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural.
- d) **Expedición de informes.-** El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano asesor para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural Ilapo para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 69.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistemas de Participación Ciudadana.- Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- a) **Iniciativa.-** Desde la Asamblea Parroquial o el consejo consultivo como instancias o a través de ciudadanos que participen de mecanismos como las audiencias públicas o la silla vacía, se pueden levantar textos de las iniciativas de regulación dentro del territorio de la parroquia rural; los que deberán ser puestos en consideración del Consejo de Planificación del GADPRI. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría del GADPRI, quien en el lapso de treinta días deberá extender una comunicación a los proponentes haciendo conocer la fecha y hora en la que el tema será tratado en sesión extraordinaria del Consejo de Planificación; pudiendo los solicitantes ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.
- b) **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría del GADPRI, la secretaria, remitirá un ejemplar a la Presidencia y a cada uno de los miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión, dicha información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión extraordinaria, de acuerdo al procedimiento destacado para tal efecto en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana.
- c) **Debate.-** El Consejo de Planificación en sesión extraordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. El Presidente del Consejo de Planificación tendrá la potestad de disponer que los proponentes puedan o no ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.
- d) **Expedición de informes.-** El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaría del GADPRI para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

Art. 70.- Del Procedimiento de aprobación de acuerdos y resoluciones.- La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

- a) **Iniciativa.-** El proyecto podrá ser presentado por una de las comisiones permanentes, al que se le deberá adjuntar el correspondiente informe de mayoría y el informe de minoría según corresponda.
- b) **Distribución.-** Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural Ilapo, la secretaria o secretario-tesorera o tesorero, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los vocales para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de Junta Parroquial Rural Ilapo, donde en el tratamiento de ésta iniciativa estará incluido el orden del día.
- c) **Debate.-** El tratamiento y aprobación de las iniciativas de regulación se efectuará en un solo debate.
- d) Solo en el caso de: Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los casos ya referidos
- e) **Publicación y difusión.-** Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación por parte del pleno de la Junta Parroquial Rural, se procederá a la promulgación de la norma expedida, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CAPITULO XI DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 71.- De las prohibiciones de la Junta Parroquial Rural Ilapo .- Está prohibido para la Junta Parroquial Rural Ilapo lo siguiente:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecido

Art. 72.- De las prohibiciones de los miembros de la Junta Parroquial Rural Ilapo.- Los vocales de la Junta Parroquial Ilapo quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo

Art. 73.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.- Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO - CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de
- l) consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Ilapo.

Art. 74.- De las prohibiciones de la Secretaría -Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.

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

CAPITULO XII DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES

Art. 75.- De las causales de remoción del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.- Son causales para la remoción del presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subroga legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;
- e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales
- f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado

Art. 76.- De las causales de remoción de los Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo. Los vocales de la Junta Parroquial Rural Ilapo podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

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

Art. 77.- Del procedimiento de remoción de los miembros de la Junta parroquial Rural Ilapo. Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del GADPRI realizara el siguiente procedimiento:

- presentará por escrito la denuncia a la secretaría del GADPRI, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.
- La secretaría remitirá la denuncia a la Comisión de Mesa, que la calificará.
- De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.
- Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes.
- En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado.
- Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda.
- La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes.
- La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.
- La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.
- De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes

CAPITULO XIII DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 78.- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes. La Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes observará las disposiciones destacadas en el presente reglamento, así como las que se emanaren desde el seno de la Junta Parroquial Rural Ilapo.

Art. 79.- De la Gestión de Recursos Financieros. La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del GADPRI, así como las que se emanarán desde el organismo rector de las finanzas públicas y los entes de control.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

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

Art. 80.- De la Gestión de Servicios Administrativos.- La gestión de recursos administrativos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del GADPRI. La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de servicios administrativos observará los procedimientos señalados en el presente reglamento, así como los lineamientos indicados en los reglamentos internos emitidos para la correcta administración.

Art. 81.- De la Gestión de Recursos Humanos.- La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del GADPRI. La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos humanos, observará los procedimientos destacados en el reglamento de selección de personal y el reglamento de pago de viáticos y subsistencias.

Art. 82.- De la Gestión de Bienes.- La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del GADPRI. La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de bienes, observará los procedimientos señalados en el Reglamento de bienes y en el Reglamento para la administración de los espacios públicos.

CAPITULO XIV DE LOS PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR

Art. 83.- De la Gestión de la Planificación Participativa.- La gestión de la planificación participativa observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del GADPRI y el Reglamento para la organización de los asentamientos humanos.

Art. 84.- De la Gestión de Proyectos y servicios.- La gestión de proyectos y servicios observará las disposiciones emitidas por la Junta Parroquial del GADPRI.

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

Art. 85.- De la Gestión de Proyectos Productivos y Ambientales.- La gestión de proyectos productivos y ambientales, observará las disposiciones emitidas por la presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo.

CAPITULO XV DE LAS OBLIGACIONES DE MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO

Art. 86.- De las obligaciones de miembros del GADP.- Los miembros de la junta parroquial de Ilapo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Disponer de dirección exacta del domicilio, correo electrónico y número telefónico convencional y celular.
- b) Presentar informes mensuales de actividades a partir del 27 a los 30 días de cada mes.
- c) Los vocales del GADP deben hacer oficina un día a la semana y los demás días realizaran actividades de gestión y fiscalización acorde a sus atribuciones, la asignación de los días tomaran en el orden de la votación.
- d) Los miembros de GADP deberán tomar sus vacaciones obligatorias como dispone la ley, en orden de la votación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

- e) Las solicitudes a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales serán firmadas por la máxima autoridad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los vocales presidentes de las comisiones, deberán presentar el plazo máximo de sesenta días un plan de actividades para ser conocido en el seno de la junta parroquial, para que sea tomado como parte de la planificación de actividades con el apoyo técnico correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que se opongan al presente reglamento orgánico estructural y funcional por procesos del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Ilapo.

SEGUNDA.- Soporte de Entidades Asociativas. Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, administración y servicios públicos, tecnología u otras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ilapo solicitará la participación y apoyo de profesionales calificados al CONAGOPARE Nacional o CONAGOPARE-CHIMBORAZO, entidades Asociativas, GAD's Provincial o Municipal.

TERCERA.- El pleno de junta parroquial rural de Ilapo deberá aprobar las modificaciones a los reglamentos existentes.

CUARTA. – En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, COOTAD, LOSEP, y la normativa aplicable vigente.

QUINTA. - Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento General.

SEXTA. – En un plazo máximo de 180 días contados a partir de la aprobación del presente reglamento, el pleno de Junta Parroquial Rural deberá aprobar la siguiente reglamentación:

- a) Reglamento del uso, control, mantenimiento y administración maquinaria pesada (retroexcavadora) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo
- b) Reglamento que norma la administración de los servicios y funcionamiento del cementerio de la parroquia Ilapo.
- c) Reglamento que regula el uso alquiler, movilización, mantenimiento de la maquinaria agrícola del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.
- d) Reglamento de participación ciudadana y control social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ilapo.
- e) Reglamento de selección de personal
- f) Reglamento de bienes
- g) Reglamento para la administración de los espacios públicos
- h) Reglamento para la prestación de servicios agropecuarios
- i) Reglamento de uso de vacaciones

DISPOSICIÓN FINAL

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ILAPO GUANO – CHIMBORAZO

Dirección: Calle Principal
CASA PARROQUIAL

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado y firmado en la Sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Ilapo a los 10 días del mes de julio del 2023.

Sr. Manuel Pacalla

PRESIDENTE GADP ILAPO

Lcda. Nancy Villacis

VICEPRESIDENTA GADP ILAPO

Sr. Federico Niachimba

VOCAL GADP ILAPO

Ing. Henry Peñafiel

VOCAL GADP ILAPO

Tnlgo. Dimas Núñez

VOCAL GADP ILAPO

Ing. Isabel Arias

SECRETARIA-TESORERA GADP ILAPO

Ing. Lidia Cuadrado

TÉCNICA UP GADP ILAPO