



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL
DE JUNQUILLAL**

Considerando:

Que mediante registro oficial N°449 de fecha 20 de octubre del 2008, se expide la constitución del Ecuador, construida por la asamblea nacional constituyente.

Que, el artículo 255 de la constitución de la república, dispone que en cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado precedirá. La conformación, las atribuciones de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, en el artículo 238 de la constitución del Ecuador manifiesta Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán 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.

Que, mediante registro oficial suplemento 303 de fecha de octubre de 2010, se publica el CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD cuerpo que regula la normativa de los gobiernos parroquiales.

Que, CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD dentro de su Art. 63.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Que, en el Art. 8 CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD. Manifiesta - 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.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



Que, en el Art. 67.- CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD. - Atribuye a la junta parroquial rural. - A la junta parroquial rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;

Que, el cuerpo legado antes señalado manifiesta en su Art. 66.- Junta parroquial rural. - La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Que, es preciso que la Junta parroquial Rural de Junquillal, expida un reglamento interno que permita su debido ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales; y. en ejercicio de la facultad que lo confiere el art 67 literal a CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD.

RESUELVE

EXPEDIR EL SIGUIENTE ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE JUNQUILLAL

TITULO I

NORMAS GENERALES:

Art1.- Ámbito: El presente orgánico funcional instituye los órganos del Gobierno autónomo Descentralizado Rural de Junquillal; que forma parte del cantón salitre, Provincia del Guayas y define, en general las atribuciones atribuidas a él.

Art.- 2 Objeto: este Reglamento busca viabilizar la aplicación de las normas, contenidas en la constitución de la república. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD y demás leyes, con el objeto de desarrollar en forma optimas sus atribuciones constitucionales y legales.

Art 3.- Principios: LA ORGANIZACIÓN y funcionamiento del gobierno autónomo descentralizador Rural de Junquillal, se estructura con los acuerdos con los principios de juridicidad, jerarquía, unidad, solcaridad, subsidiaridad, complementariedad, responsabilidad, coordinación, cooperación, eficiencia, eficacia, equidad sustentabilidad, economía y participación ciudadana.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.



0967080995



Art 4.-Sede de la Junta Parroquial. - La Junta parroquial de Junquillal cantón Salitre, Provincia del Guayas conforme consta en la ordenanza de creación de la Parroquia Junquillal.

Art 5.- Autonomía. - La autonomía política administrativa y financiera del gobierno autónomo descentralizado Rural de Junquillal, comprende el derecho y capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de Gobierno propio en su respectiva circunscripción territorial bajo su responsabilidad sin intervención de nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art 6.-niveles. - La estructura orgánica del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE JUNQUILLAL está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

- a) un nivel legislativo.
Junta parroquial Rural. - Los mismos que tienen labores de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, fiscalización, legislación, evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia.
- B) un nivel ejecutivo:
Presidente de la Junta parroquial de Junquillal y en caso de subrogación por el vicepresidente.
- c) el nivel administrativo
Secretaria (o) y Tesorero (a) – en base al presupuesto del Gobierno parroquia Rural de Junquillal podría contar otros técnicos para administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, auxiliares entre otros.
- d) auxiliares administrativos
Auxiliar en Secretaria, Auxiliar en Tesorería, en base al presupuesto del Gobierno Parroquial Rural de Junquillal.
- e) el nivel asesor
Asesoría Jurídica comisiones y asesores técnicas permanentes u ocasionales.
- F) Nivel Operativo
De igual manera y en base del presupuesto el Gobierno parroquial Rural de Junquillal puede contar con un Nivel Operativo estará constituida por unidades técnicas.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.



0967080995



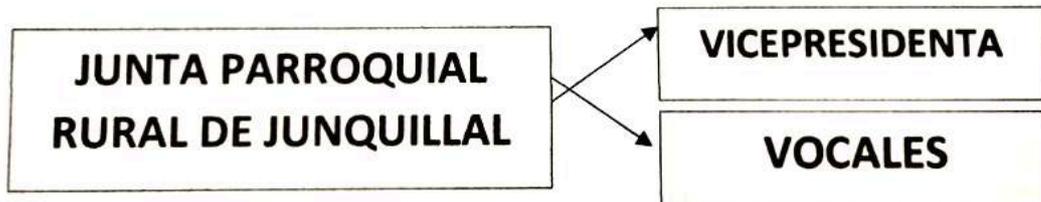
Art 7.- Nivel legislativo: Nivel en parroquia Máxima constituido por la Junta parroquial dentro de ese nivel se encuentra las comisiones constituye el primer nivel jerárquico y cuya función técnica es la de legislar sobre la política que debe seguir la institución y decide sobre los aspectos de mayor importancia de la Junta parroquial de Junquillal.

Art 8.- Nivel Ejecutivo: Ejerce la máxima autoridad de la Junta Parroquial de Junquillal Rural con facultad ejecutiva que comprenda al ejercicio de potestades políticas privativas de naturaleza administrativa.

Art 9.- Nivel administrativo: Se encuentra integrado por la secretaria (o) y Tesorera y demás personal auxiliar y de apoyo que requiera la junta para el funcionamiento de igual manera tienen a su cargo las actividades complementarias para ofrecer ayuda material de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos del gobierno parroquial.

Art 10.- Nivel Asesor: Formula las sugerencias las recomendaciones y emite criterios requeridos por el nivel ejecutivo con el objeto de contribuir adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas de la Junta Parroquial de Junquillal.

**TITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO
CAPITULO I
NIVEL LEGISLATIVO**



Art12.- Atribuciones de la Junta parroquial de Junquillal: de conformidad con el CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial Rural de Junquillal conforme este código;



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción de consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución de aquellos.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan regional de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la constitución y la ley.
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio a la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural,
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados, metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas publicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos de acuerdo a la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta de la junta y autoridades del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente código;



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el formato de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario.
- t) Designar cuando corresponda, sus delegados en entidades empresas u organismo colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Reforma al COOTAD, artículo 67 expresa: v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta.
- w) y, Las demás previstas en la ley.

Art 13.- Las atribuciones de los vocales de la Junta parroquial Rural de Junquillal son las siguientes:

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;



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



- 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 y el presidente.

Art 14.- Obligaciones de los vocales y las sesiones.

- a) La inasistencia a una sesión de un vocal lo hace acreedor a un descuento del 25% de la remuneración.

**CAPITULO II
NIVEL LEGISLATIVO**

PRESIDENTE

Art 15.-Las atribuciones del presidente de la Junta Parroquial Rural de Junquillal son las siguientes:

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



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



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

Olmedo Rendón S/N

administrativo@gadjunquilla.gob.ec

0967080995



r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

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

t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

Art 16.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta 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 en que un vocal reemplace al presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

DEL VICEPRESIDENTA O VIPRESIDENTA

Art 17.- Las atribuciones de la Vicepresidenta o Vicepresidente: Son aquellas determinadas en art. 71 CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION, COOTAD incluidos además las siguientes:

Art 71.- Reemplazo. - 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 que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación. 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.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



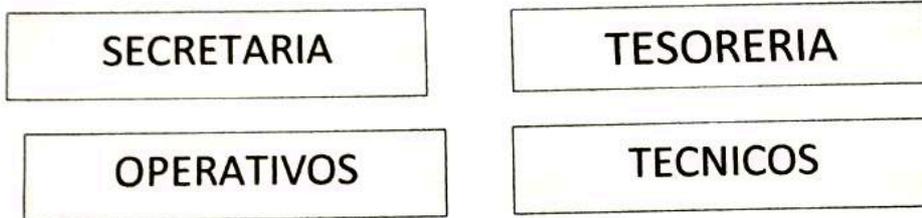
0967080995



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.

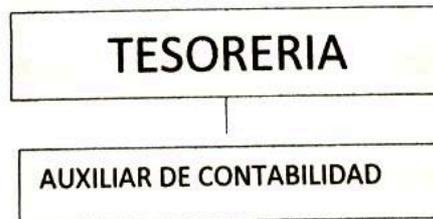
- a) Cumplir las funciones de responsabilidades delegados por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- b) Todos los correspondientes a su condición de Vocal de la Junta Parroquial;
- c) El vicepresidente o vicepresidenta no podrá pronunciarse en su calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y
- d) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la Junta Parroquial

**CAPITULO III
NIVEL ADMINISTRATIVO**



Art18.- Del secretario/a y Tesorería: El presidente de la Junta Parroquial Rural designará sin necesidad de procesos de selección, un secretario (a) y Tesorero (a), quienes ejercerán funciones remuneradas. Serán responsables del manejo administrativo y de los recursos económicos, físicos y materiales de que disponga la junta para lo cual deberá rendir caución suficiente, en el caso del Tesorería será un Contador Público Autorizado.

NIVEL ADMINISTRATIVO – SECRETARIA



Art 19.- Las atribuciones de la secretaria/o son las siguientes

- a) Recepción de documentos y canalizar los mismos de acuerdo a los departamentos.
- b) Actuar como secretario/a en las sesiones de la Junta parroquial y de la asamblea Parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como representante de las gestiones propias de la Junta Parroquial.

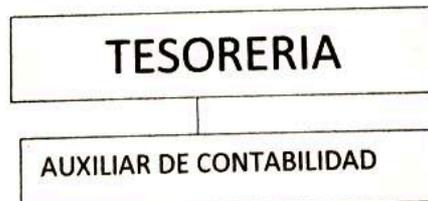


- c) Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial Rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el presidente.
- d) Llevar las actas de las sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación las ordinarias, y veinte y cuatro horas las extraordinarias como correo electrónico u otros medios por otros defectos.
- e) Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial, mismas que deberán ser archivadas en un libro que se estructurará para este efecto.
- f) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la junta Parroquial, previa la autorización del presidente de la Junta;
- g) Difundir y Publicar a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a asamblea parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la parroquia de Junquillal, al menos con ocho días de anticipación,
- h) Difundir a través de los medios pertinentes, los acuerdos o resoluciones que la junta parroquial expida en relación a asuntos de interés general de la población parroquial.
- i) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del presidente.
- j) Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación.
- k) Ser responsable de la información que se sube a la pagina web y la entrega de los informes solicitados por el consejo de Participación Ciudadana y Defensoría del Pueblo; y.
- l) Emitir documentación certificada de los archivos a su cargo
- m) Mantener un sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- n) Llevar a cabo el Proceso de Rendición de Cuentas.
- o) Elaborar informes y actas de bajas de documentación, bienes y archivo
- p) Elaborar el plan Operativo anual de la dependencia a su cargo.
- q) Elaborar dar seguimiento y reportar cumplimiento del plan anual de contrataciones de la institución.
- r) Elaborar informes sobre los procesos de contratación publica para adquisición de bienes, servicios y consultoría.
- s) Manejar el portal de compras publicas
- t) Elaboración de pliegos resoluciones y actas inherentes a los procesos de contratación publica de bienes, servicios, obras y consultoría.
- u) Preparar las directrices administrativas del sistema de Gestión de bienes y servicios en función de las políticas estratégicas institucionales
- v) Asesorar y orientar a los clientes internos y externos en los procedimientos, productos, normas internas y externas aplicadas en los procesos de contratación.
- w) Establecer y definir cronogramas de ejecución y cumplimiento de los procesos de contratación elevados en el portal web del Sistema Nacional de Contratación Pública.



- x) Responsable de la actualización diaria de la pagina web y elaboración informes dirigidos a la Defensoría del Pueblo.
- y) Asesorar técnicamente a clientes internos del GAD parroquial, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas.
- z) Dirigir los procesos de designación de los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado Rural de Junquilla, mediante concursos de mérito y oposición;
- aa) Implementar el Plan Anual de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año
- bb) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentara mínimo una ve al año.
- cc) Ejecutar los procesos de movimiento del personal dispuesto por la autoridad nominadora;
- dd) Emitir los reglamentos internos de administración del personal de la institución, que laboran bajo el régimen del código de trabajo o de la ley Orgánica de servicio Público;
- ee) Responsabilizarse de los informes de sanciones disciplinarias
- ff) Responder por los informes de creación o supresión de puestos;
- gg) Responder por los informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- hh) Emitir el plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año, y
- ii) Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

NIVEL ADMINISTRATIVO - TESORERIA



Art 20.- las atribuciones del Tesorero/a son:

- a) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y mas recursos de la Junta Parroquial;
- b) Elaborar, evaluar, examinar y liquidar el presupuesto del Gobierno Parroquial;
- c) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Junta Parroquial.
- d) Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial, los cuales deberán tener su debida codificación.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquilla.gob.ec



0967080995



- e) Sera responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la Junta en funciones;
- f) Recaudar los ingresos que genere el gobierno Parroquial
- g) Remitir al presidente de la Junta informes periódicos de la marcha administrativa de Tesorería, estados financieros y contabilización de operaciones;
- h) Preparar y presentar al presidente el anteproyecto de presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y provisiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos.
- i) Elaborar la información financiera a las instituciones gubernamentales respectivas
- j) Realizar la certificación presupuestaria cuando el presidente de la Junta requiera o previa a la resolución de la Junta parroquial, en el cual se comprometan recursos financieros del Gobierno Parroquial.
- k) Presentar informes financieros semestralmente,
- l) Las demás que salen las leyes y reglamentos, así como las que fueren propias de la naturaleza de su función

Art 21.- Atribuciones del Auxiliar de contabilidad.

- a) Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y financiera.
- b) Apoyar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la institución.
- c) Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de los procesos gobernantes.
- d) Elaborar mensual, semestral y anualmente reportes financieros y de gestión de la unidad, tales como:
 - ❖ Registros contables de ingresos y gastos mensuales;
 - ❖ Estados financieros mensuales;
 - ❖ Conciliaciones bancarias mensuales;
 - ❖ Libro de caja bancos;
 - ❖ Inventario de bienes muebles valorados;
 - ❖ Inventario de suministros de materiales valorados;
 - ❖ Elaboración de roles de pago;
 - ❖ Aviso de entrada y salida del personal o liquidación de haberes de cesación de funciones y, control previo de documentos para realizar el pago
 - ❖ Retenciones y declaraciones en el SRI
 - ❖ Devoluciones de IVA
- e) Custodia de los archivos de la información financiera.
- f) Otras inherentes a su cargo.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

Art 22.- Atribuciones de las unidades Técnicas son las siguientes:

- a) Coordinar las actividades de la Junta Parroquial con el concejo Municipal de Salitre, Consejo Provincial del Guayas y otras instituciones en forma conjunta con el presidente de la junta parroquial,
- b) Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de la Junta Parroquial;
- c) Coordinar la preparación de los planes anuales de las unidades administrativas de la junta parroquial;
- d) Evaluar el plan institucional la calidad técnica, eficiencia y productividad y preparar informes periódicos que incluyan sugerencias para mejorar la gestión;
- e) Identificar los problemas técnicos, legales y normativas existentes, a fin de proponer cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados; y
- f) Elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas por la unidad de coordinación institucional.
- g) Planear, programar y proyectar las obras publicas que permitan el cumplimiento de los planes de desarrollo rural;
- h) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras por administración directa;
- i) Supervisar la realización de las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- j) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de vías, caminos, etc., ubicados dentro de su jurisdicción;
- k) Rectificar, ensanchar y mantener en buen estado las vías y caminos vecinales;
- l) Aprobar los planos de toda clase de edificaciones que ejecuten los particulares,
- m) Mantener y controlar la ornamentación de la parroquia a fin de que se encuentre en concordancia con su belleza natural.
- n) Efectuar el rescate, reparación y mantenimiento de monumentos históricos, valores arquitectónicos, espacios verdes de la parroquia;
- o) cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales relativas al control de desarrollo rural y a la constitución de edificios
- p) Asignar la maquinaria y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realizan por administración directa en la parroquia; y
- q) Presentar periódicamente al presidente de la Junta, los informes de las actividades cumplidas.



Olmedo Rendón S/N



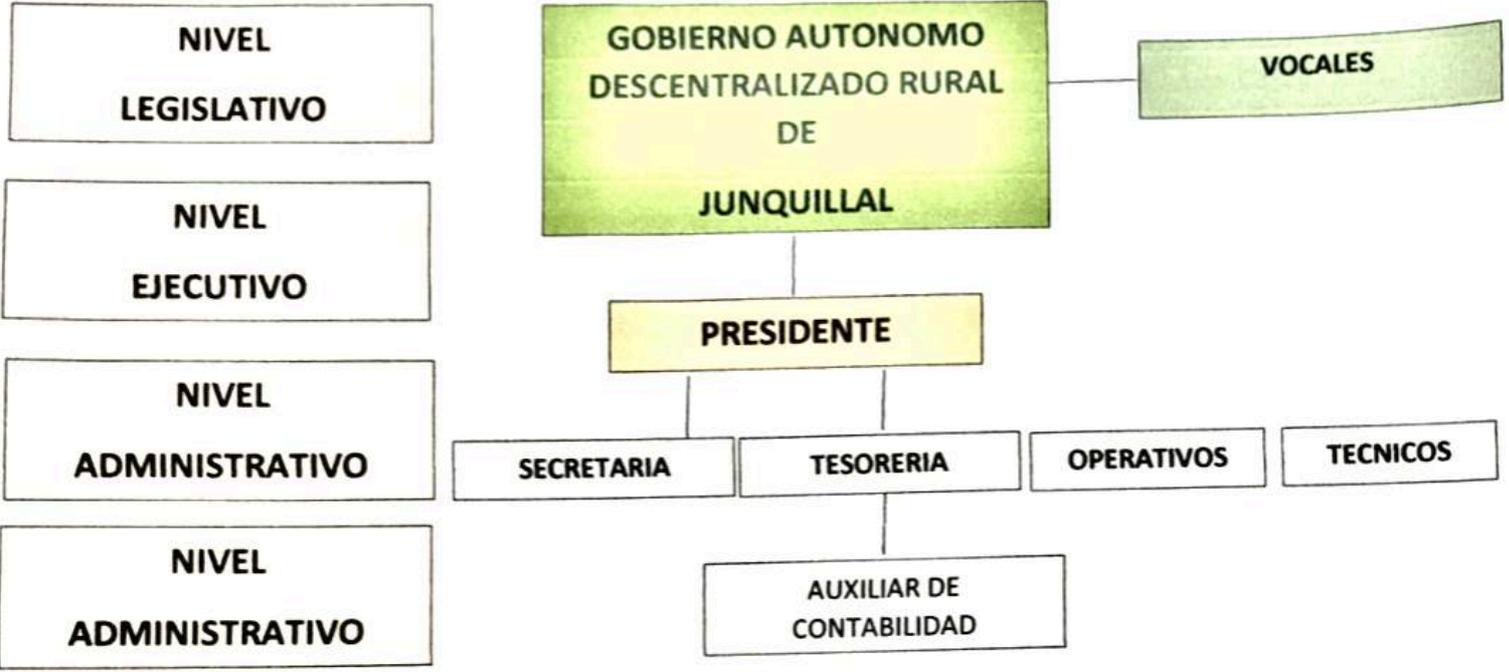
administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



Art23.- Sesiones de la Junta: La Junta Parroquial de Junquillal sesionará dos veces en el mes, el primer y el ultimo jueves de cada mes, en la sede del Gad Parroquial de Junquillal y extraordinariamente en cualquier tiempo por decisión del presidente o a petición, por escrito de tres de sus miembros.



TITULO IV

DE LA REMOCION DE PRESIDENTE Y MIEMBROS DE LA JUNTA

Art24.- Remoción del presidente: el presidente podrá ser removido de sus funciones, antes de cumplir el periodo para el que fue electo, si incurriera en una de las causales previstas en el art Art. 333.- Causales para la remoción del ejecutivo. -Son causales para la remoción del ejecutivo de un gobierno autónomo descentralizado 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 subrogue legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento legal y debidamente comprobado de las disposiciones contenidas en este Código, de las ordenanzas o de las resoluciones adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados, sin causa justificada;
- d) Despilfarro, uso indebido o mal manejo de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado, legal y debidamente comprobado.



e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;

f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,

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

h) Por el cometimiento de actos de violencia en contra de los grupos de atención prioritaria.

Y el procedimiento se lo realizará de acuerdo a lo manifestado en el Art. 336.- Procedimiento de remoción.- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad de elección popular de los gobiernos autónomos descentralizados presentará por escrito, la denuncia con su firma de responsabilidad reconocida ante autoridad competente, a la secretaria del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado respectivo, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, la determinación de su domicilio y el correo electrónico para futuras notificaciones. La secretaria o el secretario titular del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado dentro del término de dos días contados a partir de la recepción, remitirá la denuncia a la Comisión de Mesa, que la calificará en el término de cinco días. En el evento de que la autoridad denunciada sea parte de la Comisión de Mesa, no podrá participar en la tramitación de la denuncia, en cuyo caso se convocará a otro de los miembros del órgano legislativo a que integre la Comisión. De existir una o más causales para la remoción, la Comisión de Mesa, a través de la secretaria o el secretario titular, mediante los mecanismos establecidos en la ley, citará con el contenido de la denuncia a la autoridad denunciada, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio y al menos una dirección de correo electrónico para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro del cual, las partes actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma Comisión. Concluido el término de prueba, dentro del término de cinco días la Comisión de Mesa presentará el informe respectivo y se convocará a sesión extraordinaria del órgano legislativo correspondiente, en el término de dos días y se notificará a las partes con señalamiento de día y hora; y en esta, luego de haber escuchado el informe, el o los denunciados, expondrán sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por intermedio de apoderado. Finalizada la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado adoptará la Resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, para el cálculo, de manera obligatoria se considerará como parte integrante a los ejecutivos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de conformidad con la ley, salvo el caso de que el ejecutivo sea el denunciado.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



La autoridad legislativa que sea objeto de la acusación no podrá votar. Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

Art 25.- remoción de los miembros de la Junta: Art. 334.- Causales para la remoción de los miembros de los órganos legislativos. - Los consejeros o consejeras regionales, concejales o concejales o vocales de las juntas parroquiales rurales podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y,
- c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas. Y el procedimiento será el previsto en el art. 336 de mencionado código.

TITULO V

DE LOS ACTOS DECISORIOS

Art 26.- Clases de Actos: La voluntad de la Junta Parroquial se expresará a través acuerdos o resoluciones.

Art 27.- Acuerdos: Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban a través, acuerdos o resoluciones.

Art 28.-Resoluciones. - Las resoluciones versan sobre asuntos de interés general y se aprueban en dos debates, deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante fijación de carteles.

TITULO VI

REGIMEN PATRIMONIAL

Art 29.- Patrimonio. - Los bienes que la Junta parroquial adquiera por cualquier medio constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, y no podrán cesarse, donarse ni transferirse a ningún título.



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995



TÍTULO VII

RECURSOS FINANCIEROS

Art 30.- Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural de Junquillal los siguientes:

- a) Ingresos propios de la gestión.
- b) Transferencias del presupuesto General del Estado.
- c) Otro tipo de Transferencias, legales y donaciones
- d) Participación en las rentas de la explotación o Industrialización de recursos naturales no renovables y;

Art 31.- Ingresos propios: Son ingresos propios del gobierno parroquial los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y de espacio público parroquial.

De igual manera, el gobierno parroquial puede contar con ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno y los que provengan de la cooperación internacional, legados donaciones y actividades de autogestión.

Art 32.- Transferencias del presupuesto general del estado. - Comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial del presupuesto General del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la constitución y la ley.

Art 33.-ingresos por otras transferencias, legados y donaciones. – Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Art 34.-Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos no renovables. – Los gobiernos autónomos descentralizados en cuyas circunscripciones se exploten o industrialicen recursos no renovables tendrán derecho a participar en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo a lo previsto en la Constitución, este Código y lo que se disponga en las leyes del sector correspondiente independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

Art35.- Autogestión. - La junta pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismo locales, nacionales o internacionales, en procura del logro de sus fines.



Olmedo Rendón S/N



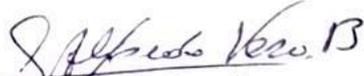
administrativo@gadjunquillal.gob.ve

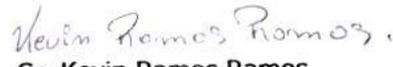


0967080995

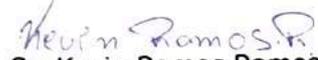


Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Junquillal, a Los 19 días del mes de junio de 2023


Luis Alfredo Vera Barcos
PRESIDENTE GADRJ

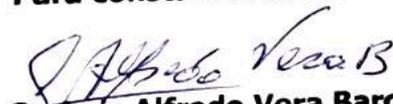

Sr. Kevin Ramos Ramos
SECRETARIO GADRJ

CERTIFICO: Que el presente orgánico Funcional fue discutido y aprobado en primera y segunda sesión el día 19 de junio de 2023.

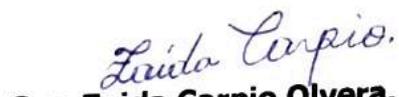

Sr. Kevin Ramos Ramos.
SECRETARIO GAD RURAL DE JUNQUILLAL

PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútense y publíquese el presente orgánico funcional, en los términos aprobado por la junta Parroquial Rural de Junquillal, a los 19 días del mes de junio de 2023

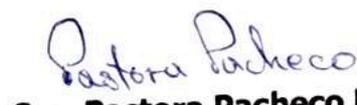
Para constancia firman los presentes:


Sr. Luis Alfredo Vera Barcos
PRESIDENTE GADRJ


Sra. Meliza Bedol Gamboa
VICEPRESIDENTA


Sra. Zaida Carpio Olvera.
PRESIDENTE GADRJ


Srta. Mildred Palma Suarez
VOCAL GADRJ


Sra. Pastora Pacheco Rodríguez
Vocal GADRJ

 Olmedo Rendón S/N
 administrativo@gadjunquillal.gob.
 0967080995



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
RURAL DE JUNQUILLAL

Sr. Alfredo Vera Baro
PRESIDENTE ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RUC: 0968538150001

CERTIFICO. - Que el señor Presidente de la Junta Parroquial Rural de Junquillal, dictó el ejecútese al presente Orgánico Funcional en los términos aprobados por la junta Parroquial Rural , 19 de junio de 2023



Olmedo Rendón S/N



administrativo@gadjunquillal.gob.ec



0967080995