



ORGÁNICO FUNCIONAL

El Gobierno Parroquial de Santa Bárbara, creada mediante Decreto Ejecutivo N° 228, publicado en el Registro Oficial N° 193 del 10 de octubre del 2000, en la presidencia del Dr. Rodrigo Borja Cevallos armónico en espacio de coordinar, asesorar, comunicar, planificar y gestionar conjuntamente con las comunidades, organizaciones sociales, recintos y barrios de la parroquia, ante las instancias pertinentes de apoyo técnico y económico para el beneficio de las organizaciones, que se encuentran domiciliado en la parroquia Santa Bárbara, cantón Sucumbíos provincia de Sucumbíos.

COSIDERANDO

QUE: De conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República, y el Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización: Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídica 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.

QUE: De conformidad con el Art. 29.- Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados. El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normativa y fiscalización; b) De ejecución y administración; y c) De participación ciudadana y control social.

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SANTA BÁRBARA:

Art. 1.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.
- d) Elaborar el plan de parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía de la parroquia.



- g) *Fomentar la inversión al y del desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanías y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;*
- h) *Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos.*
- i) *Promover y patrocinar las culturas, las arte, actividades deportivas y relativas en beneficio de la colectividad;*
- j) *Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.*
- k) *Promover y coordinar los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;*
- l) *Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.*
- m) *Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,*
- n) *Las demás que determine la Ley.*

CAPITULO II

COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA BÁRBARA

Art 2.- De las competencias exclusivas:

- a) *Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.*
- b) *Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.*
- c) *Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.*
- d) *Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la prevención de la biodiversidad y la protección del ambiente.*
- e) *Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que sean delgados o descentralizados por otros niveles de gobierno.*
- f) *Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;*
- g) *Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencia y,*
- h) *Vigilar la ejecución de las obras y la calidad de los servicios públicos.*



CAPITULO III

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

Art. 3.- 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,
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo 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, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.
- e) Autorizar la suscripción de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley;
- f) Proponer al consejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural.
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos de acuerdo con la Ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código.
- 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 y 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 justificadas, podrán prorrogar este plazo;*
- p) *Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos 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 y el fomento 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 cuanto corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.*
- u) *Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia, y;*
- v) *Las de más previstas en la Ley.*

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

Art. 4.- *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,*
- d) *Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el COOTAD y la Ley; y*
- e) *Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.*

SECCIÓN I

DEL ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Art. 5.- Integración del quórum.- *EL Consejo en Pleno es el máximo organismo de Dirección del Gobierno parroquial de Santa Bárbara. Está integrada por los vocales del Gobierno*



Parroquial, formalmente acreditados y siempre debe existir el quórum reglamentario de acuerdo a la Ley.

Art. 6.- Miembros.- La junta parroquial 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,

Son miembros todos los señores (as) vocales principales y suplentes de la junta parroquial rural Santa Bárbara, electos por voto popular.

Art. 7.- Representación.- El Gobierno Parroquial estará representado en las instancias pertinentes, por el Presidente o el Vocal delegado debidamente acreditado.

Art. 8.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Bárbara en Pleno.-

Son deberes de los miembros del CONSEJO EN PLENO:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, Estatutos y el presente Orgánico Funcional de la Junta Parroquial.
- b) Analizar la problemática de desarrollo y de su circunscripción territorial o buscar la solución basada en la equidad y participación ciudadana mediante Asamblea Parroquial.
- c) Analizar los proyectos que presente el Presidente, los vocales y los que creare la Junta en Pleno;
- d) Las resoluciones emanadas en las sesiones Ordinarias y extraordinarias, el presidente las hará cumplir en su proceso de gestión que vaya en beneficio del pueblo.
- e) Dictar, ordenar y sancionar de acuerdo a las leyes y reglamentos al personal directivo, administrativo y de servicio del Gobierno Parroquial que cometan casos indebidos,
- f) Aprobar o reformar el presente Orgánico Funcional, conocer sobre los Proyectos de Ley, decretos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones que se presentaren y que fuesen necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.
- g) Responder el desarrollo eficiente de cada una de las comisiones asumida por los vocales designados;
- h) Presentar un informe escrito sobre las actividades realizadas en beneficio de la parroquia Santa Bárbara.
- i) Participar activamente todos los señores vocales del Gobierno Parroquial ante las comunidades e instituciones.
- j) En caso de no asistir a una comisión de gestión el vocal deberá justificar legalmente;
- k) Formular y cooperar en el cumplimiento de las políticas y estrategias que delineen directrices que oriente a cumplir los fines y objetivos, impulsadas por el Gobierno



- Parroquial que contribuyan al fortalecimiento, desarrollo, unidad y ejecución de proyectos que vayan en beneficio de sus bases;*
- l) Asumir las responsabilidades que fueren encomiendas por el primer personero de la Parroquia.*
 - m) Defender la institucionalidad del Gobierno Parroquial de Santa Bárbara;*
 - n) Ofrecer información oportuna y veraz a todas las organizaciones sociales y las comunidades cuando ellos lo quieran mediante documentación escrita.*
 - o) Demandar del Consejo en Pleno el cumplimiento de sus fines;*
 - p) Otorgar al presidente la potestad del manejo económico sobre el presupuesto debidamente apropiado;*
 - q) Autorizar la contratación del personal administrativo, técnico y de servicio de la Junta,*
 - r) Revisar y aprobar el presupuesto del siguiente año fiscal, en el último mes del año anterior y autorizar la ejecución de la misma.*
 - s) Asistir con el asesoramiento técnico y de gestión, a las organizaciones sociales y comunidades.*
 - t) Designar la Dirección de una de las comisiones especiales a tres de sus miembros dirigida por uno de sus colegas en calidad de presidente de la comisión.*
 - u) Elaborar el cuadro comparativo mediante dos proformas para la adquisición de cualquier bien mueble y la que tenga mayor conveniencia se la aplicará en el caso e la ínfima cuantía.*
 - v) En caso de austeridad económica temporal de la junta, se analizará y resolverá lo más conveniente;*
 - w) Revisar el manejo económico si el caso lo requiere.*
 - x) Reformar el presupuesto cuando las circunstancias lo ameriten.*
 - y) Pedir la rendición de cuentas del manejo económico cuando sea necesario.*
 - z) El presidente de la institución tiene la facultad de aprobar inversiones de 500.00 USD (quinientos dólares) sin previa consulta del seno en pleno.*

CAPITULO V DE LAS SESIONES

Art.9 .- De las sesiones ordinarias.- *Las juntas parroquiales rurales se reunirán dos veces al mes como mínimo. En todos los casos la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.*

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme la mayoría absoluta de los integrantes, una vez aprobados con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo coso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios de orden del día.



Se realizarán dos sesiones ordinarias cada mes, los días viernes de la primera y la cuarta semana. Por motivo de fuerza mayor el presidente realizará la convocatoria otro día, la cual se entregará a los señores vocales con 48 horas de anticipación.

El quórum para la instalación de la sesión será la mitad más uno de los miembros de la Junta, en la primera llamada, y de dos miembros, en la segunda llamada.

Art. 10.- Convocatoria a sesiones extraordinarias.- Las junta parroquial se podrán reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 11.- La convocatoria a los señores vocales de la Junta, será suscrita por el Presidente en colaboración de la Secretaria Tesorera del Gobierno Parroquial, sujetándose a los siguientes literales:

- a) Asistir puntualmente a la hora señalada según la convocatoria, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tendrán voz y voto, únicamente los vocales principales o el cocal suplente delegado por su titular mediante documento.
- b) Participar activamente por cada uno de los señores vocales durante las sesiones ordinarias en armonía de contribuir con el tema de análisis del momento.
- c) La hora de inicio de las sesiones será a las 13h00 para las sesiones ordinarias y según conste en las convocatorias para las sesiones extraordinarias.

Art. 12.- Orden del día y forma de votación.- las sesiones del consejo en pleno tendrá un orden del día, en el constarán los asuntos a conocerse en la sesión.

a.- las formas de votación en el consejo en pleno se aplicará la mayoría simple.

Art. 13.- Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo en pleno de la junta podrán asistir las personas que solicitaren por escrito, teniendo voz y voto en el tema solicitado mediante documento la persona que ocupare la silla vacía.

CAPITULO VI DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art. 14.- Comisiones Especiales.- Para dar cumplimiento a los objetivos de la Junta, se determinan las siguientes comisiones:

1. **COMISION DE OBRAS PUBLICAS**
2. **EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**
3. **FINANZAS Y PRESUPUESTO**
4. **SALUD, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**
5. **COMISIÓN DE PRODUCCIÓN**



Art. 15.- Comisiones.- Las comisiones especiales se encargarán de planificar, presentar propuestas de programas y proyecto, según su responsabilidad;

1. **COMISIÓN OBRAS PÚBLICAS.-** Es la encargada de,
 - Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la parroquia, la priorización de necesidades como; viales, puentes, ornatos e infraestructura básica.
 - Coordinar con las comunidades y organizaciones sociales de la parroquia para la organización de las mingas para la limpieza de vías y calles.
 - Integrar la comisión de fiscalización de obras de la parroquia, ejecutadas por el consejo provincial, municipio y otras instituciones privadas.

2. **COMISIÓN DE SALUD, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO.-** es la encargada de;
 - Coordinar las campañas médicas de salud preventiva con todas las organizaciones de la parroquia.
 - Velar por el buen funcionamiento del sub centro en la parroquia.
 - Propender de propuestas de creación de botiquines comunitarios, ante las entidades de apoyo del ramo.
 - Coordinar con el ministerio, del ramo para brindar capacitación sobre los primeros auxilios a los habitantes de la parroquia.
 - La Comisión de salud, medio ambiente y turismo, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite.

3. **COMISIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO.-** Es la encargada de;
 - Apoyará en los cobros de las aportaciones del Seguro Campesino
 - Elaborar estrategias y políticas de desarrollo en base al plan estratégico parroquial.
 - Realizará otras recaudaciones necesarias para el buen funcionamiento de la institución
 - La Comisión de finanzas y presupuestos, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite.

4. **COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.-** Es la encargada de:
 - Coordinar los juegos deportivos en las festividades de la parroquia
 - Coordinar con las comunidades y las instancias encargadas con el deporte aficionado y profesional.
 - Organizar capacitación para aficionados en arbitraje, de fútbol, vóley, y otros
 - Elaborar proyectos educativos en los niveles de avance tecnológico.
 - Coordinar los aspectos sociales y culturales.
 - La Comisión de educación, cultura y deporte, establece que trabajará en la oficina cuando el caso lo amerite.



CAPITULO VII

DEL 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. 16.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural.

- 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 normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencias del gobierno autónomo*
- 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 la diversidad, con la participación ciudadanía y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial del planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecida en la Constitución y la Ley.*
- f) *Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial 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 debe ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.*
- h) *Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*
- i) *Distinguir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deber 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 y 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.*
- 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, articulado, 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) *En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;*
- r) *La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencias legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la presentación de servicios públicos. el presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos.*
- s) *Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios público.*
- 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 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.*

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 17.-Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Vicepresidente

- a) *Subrogar con todos los derechos al Presidente 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 hay alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o implemento del aquel le subrogará quien le siga en votación.*
- b) *Cumplir las responsabilidades que le encargue el presidente;*
- c) *Tiene la facultad de coordinar con el Presidente sobre el desarrollo de las acciones encaminadas a los progresos del gobierno parroquial.*
- d) *Dirigir las sesiones Ordinarias y extraordinarias en ausencia del Presidente, siempre y cuando se le encargue por documento.*

CAPITULO VIII

DE LA SECCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DE SERVICIO

Art.18.- Derechos y obligaciones.- Son derechos y obligaciones del personal Administrativo, Técnico y de Servicios.

- a) *Cumplir a cabalidad las funciones administrativas públicas que permitan plasmar los fines de la Junta.*
- b) *Entregarse a su trabajo con dedicación, empeño, sacrificio, esfuerzo, honestidad y transparencia en todo su accionar.*
- c) *Todos los empleados y trabajadores de la Junta tienen la obligación de asistir al lugar de trabajo puntualmente y laborar de acuerdo al horario establecido de 8:00 a 12:00; de 13:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.*
- d) *Responder técnica y profesionalmente al cargo a su responsabilidad*
- e) *Demostrar la ética moral y profesional en todo accionar.*
- f) *Ayudar a elaborar documentos solicitados por las organizaciones y comunidades de la parroquia.*
- g) *Será contratada a la profesional con mejor currículum para ocupar el cargo de secretaria*



- h) La secretaria(o) será un (a) profesional en la especialidad de Secretaria o rama afín.
- i) Será oriunda (o) de esta Parroquia. En caso de no existir personal calificado en el sector se podrá elegir de otra Parroquia.
- j) El sueldo del secretario(a) se lo realizará de acuerdo al presupuesto de la Junta.
- k) Tendrá a su cargo el inventario de todas las pertenencias como bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial de Santa Bárbara
- l) Elaborar el orden del día conjuntamente con el Presidente para las sesiones ordinarias y extraordinarias y realizar la entrega respectiva al señor vocal con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y con 24 horas para las sesiones extraordinarias.
- m) Poner a consideración los temas para su debate y pedir votación.

DE LA SECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Art. 20.- Funciones.- Son funciones del Contador – Tesorero(a):

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de los fondos de pago de los créditos que se requieran al gobierno autónomo descentralizado.
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrario o registro contable que no se encuentre con forme a las normas legales y a la técnica contable.
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de la tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.
- e) Elaborar la Proforma Presupuestaria del año siguiente conjuntamente con el Pleno del Seno del Gobierno Parroquial.
- f) Llevar el registro contable de la Junta adecuadamente y oportunamente
 - Estado de situación financiera.
 - Estado de resultados;
 - Estado de flujo de caja;
 - Estado de ejecución presupuestaria y;
 - Estado de ejecución del programa de caja.
- g) Realizar los pagos oportunamente al personal Directivo, Administrativo, Técnico de Servicios y más gastos en los que asuma el Gobierno Parroquial.
- h) Realizar automáticamente los descuentos de los anticipos autorizados por el presidente de la institución.
- i) Mantener al día los informes que se deben enviar a las Instituciones de Control Financiero y de Administración Pública.
- j) Ejecutar los pagos de impuestos y Aportes al SRI y al IESS respectivamente;



- k) *Elaborar los Cierres de año Fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año, la misma que se enviará al Ministerio de Economía y Finanzas y SEMPLADES.*

CAPITULO IX VIATICOS Y SUBSISTENCIAS

Art. 21.- Viáticos y subsistencias:

- *Nivel A: Personal Directivo*
- *Nivel B: Personal Administrativo, técnico y de servicios.*
 - 1) *Por la Comisión a la ciudad de Lago Agrio cabecera Provincial y a los demás cantones de la Provincia de Sucumbíos, se les reconocerá gastos de alimentación, hospedaje y transporte previa presentación de facturas y boletos respectivos.*
 - 2) *Por la comisión a la ciudad de Quito y demás provincias recibirá un viático, la cantidad de 80.00 USD por día para el nivel A y 60.00 USD al nivel B, previa presentación de factura de hotel y demás documentos respectivos.*

Art. 22.- *Los directivos, personal administrativo, técnico y de servicios tiene derecho a un anticipo del 50% de un viático, subsistencia, Transporte y alimentación de una comisión según el caso, previo a la presentación de un plan de trabajo y debidamente aprobado por el primer personero de la Junta.*

Art. 23.- *Los directivos, personal administrativo, técnico y de servicios una vez cumplida la comisión deberá presentar el informe más los justificativos ante el tesorero (a) para la liquidación de viático, subsistencia, transporte y alimentación de una comisión autorizada por el primer personero de la Junta, mediante el memorándum, máximo cinco días después de haber cumplido la comisión.*

FONDO COMÚN

Art.24.- *El fondo común que recaude de las multas se utilizará para contribuir en las ayudas solidarias con los habitantes de la parroquia.*

Art. 25.- *Utilizar en gastos internos que creyeren conveniente los miembros del Gobierno Parroquial.*

CAPITULO X USO DE LOS BIENES

Art.26.- *Todos los bienes de la junta se sujetan a la presente regla de control del presente Orgánico Funcional.*

Art. 27.- *El control de los bienes de la junta estarán a cargo del presidente y el tesorero(a).*



Art. 28.- La autorización para el uso de los bienes estará a cargo del presidente de la Junta. Los mismos que se utilizarán exclusivamente para las actividades de la institución.

Art. 29.- Para el uso de cada uno de los bienes habrá un responsable designado por el presidente o el seno del consejo en pleno de la Junta, mediante la acta de entrega y recepción.

Art. 30.- Para la utilización de todos los bienes deberán solicitar por escrito la autorización sin excepción alguna del uso de los mismos.

CAPITULO XI DE LAS PROHIBICIONES

Art. 31.- Prohibiciones.- Son prohibiciones generales a los miembros del Gobierno Parroquial personal administrativo, técnico y de servicios;

- a) Permitirse a comentar acciones vulgares y ajenas al Gobierno Parroquial.
- b) Asistir al lugar de trabajo, asambleas, sesiones y otros eventos organizadas por la Junta en estado de embriaguez.
- c) De utilizar los bienes si autorización respectiva del presidente o el seno del consejo en pleno.
- d) Utilizar las oficinas para actos inmorales e intolerables.
- e) A personas o estudiantes que no tengan conocimiento sobre el manejo del sistema informático, salvo el caso que la persona que facilite se haga cargo de las consecuencias que pueda ocasionar en lo posterior.
- f) El uso indebido del teléfono para asuntos particulares a la institución.
- g) Exceso de tiempo en realizar llamadas telefónicas.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

Art. 32.- Sanciones.- Se aplicarán las siguientes sanciones generales según el caso, a los miembros de la junta parroquial, personal administrativo, técnico y de servicio;

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita
- 3) Sanción económica
- 4) Deliberación a través del seno del consejo en pleno para su destitución por reincidencia.

Art. 33.- Se aplicará la amonestación verbal a todos los miembros de la junta parroquial, personal administrativo, técnico y de servicios.

- a) Incumplimiento a una disposición ejercida por el organismo o jefe inmediato.
- b) Atraso al lugar de trabajo, sesiones, asambleas y eventos organizados por la junta

Art. 34.- Se aplicarán la amonestación escrita según el caso a los miembros de la junta parroquial, personal administrativo, técnico y de servicios.

- a) Por negligencias en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- b) La primera amonestación escrita será la de advertencia de la autoridad al miembro de la junta parroquial, funcionario y/o empleado de la Junta.
- c) Por reincidencia en tres oportunidades será caso de destitución a los funcionarios y empleados de la Junta, dejando insubsistente el contrato.



CAPITULO XIII DE LAS FESTIVIDADES DE LA PARROQUIA

Art. 35.- Aniversario de la Parroquia Civiles y Patronales.

- a) Las fiestas de aniversario de la Parroquia se efectuará en el mes de diciembre de cada año y no se podrá postergar ni exceptuar por ningún motivo.
- b) El presidente de la Junta Parroquial, con un tiempo anticipado de dos meses conformará el comité de fiestas el mismo que coordinará y elabora el programa a realizarse, invitando a participar a todos los moradores de la parroquia y sus comunidades, como también a sus autoridades del cantón y la provincia y las instituciones no gubernamentales de apoyo.
- c) El Gobierno Parroquial de Santa Bárbara a través de su presidente gestionará con su tiempo prudente la asignación por parte del gobierno municipal, gobierno provincial, el aporte económico para las festividades de aniversario.

CAPITULO XIV DE LAS ASAMBLEAS PARROQUIALES

Art. 37.- La asamblea parroquial será una instancia de apoyo sobre el desarrollo de la parroquia.

- a) Las Asambleas parroquiales podrán sugerir mecanismos por el desarrollo de la parroquia al consejo en pleno.
- b) Contribuir con la participación ciudadana en las acciones que impulse la Junta Parroquial.
- c) Pedir la rendición de cuentas a la Junta Parroquial.

Art. 38.- Elegir un comité de Veeduría Ciudadana, el mismo que funcionará bajo el reglamento de la Ley de Participación Ciudadana Vigente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El presente reglamento se podrá reformar en el lapso de una año desde su vigencia; el mismo que podrá ser modificado bajo el marco legal de las normas, reglamentos y la Ley que rigen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

SEGUNDA.- las reglas que no se entraren en el presente Orgánico Funcional se podrán a consideración del seno del consejo en pleno de la junta.

TERCERA.- Su aplicación entrará en vigencia una vez debatida en primera y segunda instancia por el seno del consejo en pleno de la junta.

Dado y firmado en las Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Bárbara, a los 24 días del mes de julio del 2019.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SANTA BÁRBARA

SANTA BÁRBARA - SUCUMBÍOS - ECUADOR



Constancia de recepción de Orgánico Funcional-reglamento interno (15, agosto 2019) por parte de los señores vocales del GAD Parroquial de Santa Bárbara.

Santa Bárbara 17, Junio del 2019

NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE CEDULA	FIRMA DE RECIBIDO
Nelson Hipólito Montenegro Coral	040168083-0	
Jairo Iban Delgado Chapites	0401076849	
Ramiro Alfonso Pinchao Obando	040107829-0	
Jesús Orlando García Erazo	0401415871	
Fernando Chapit		