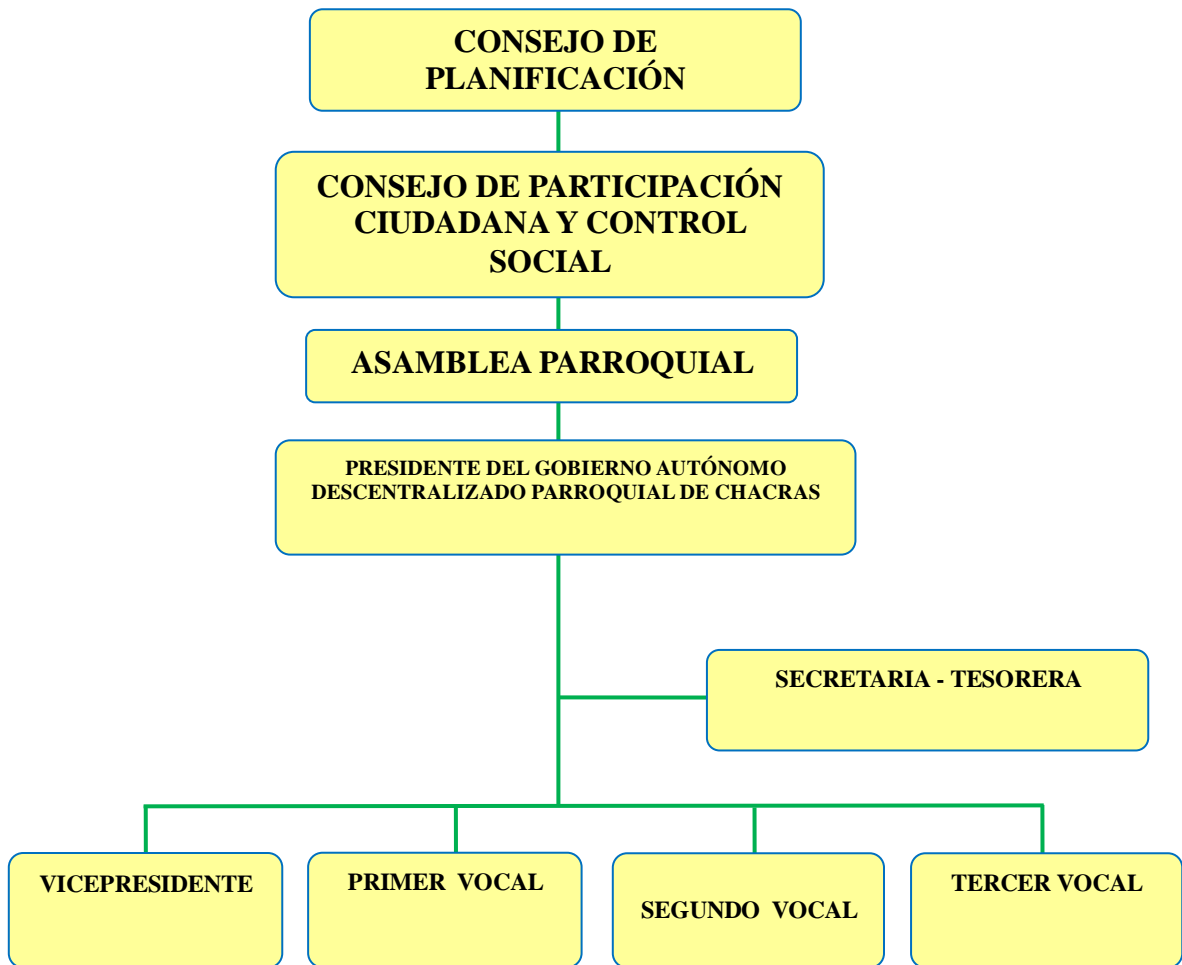


**REGLAMENTO INTERNO Y ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JAMBELÍ**

ORGANIZACION INTERNA

a)

✓ Estructura Orgánica Funcional.



REGLAMENTO INTERNO GOBIERNO DE LA JUNTA PARROQUIAL DE JAMBELI

CAPITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Jambelí

Naturaleza jurídica, sede y funciones

Principios Generales:

Art.1°- Conforme se establece en el **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN**.en su art **Artículo 63.- Naturaleza jurídica.-** Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integradas 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.

Art.2°.- solo se podrá responsabilizar por sus competencias establecidas en la constitución en su art. 267 y en la COOTAD art.65que son:

Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- 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 de la plurinacionalidad, pluriculturalidad 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 preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados 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 competencias.
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Art.3°.- La Junta Parroquial de Jambelí orientará sus objetivos hacia el desarrollo sustentable de la comunidad.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS MIEMBROS.

Art.4°.- como lo estipula la **COOTAD** en su **Artículo 66.- Junta parroquial rural.-** La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquial rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Art.5°.- Los vocales de la Junta Parroquial tendrán derecho a percibir **REMUNERACION** en un monto máximo del 35% de la remuneración del presidente al mes, cada vocal, y asistirán obligatoriamente a las dos sesiones ordinarias al mes.

Art.6°.- La secretaria y el Sr. Presidente (o) de la Junta tendrá la obligación de elaborar las convocatorias, entregarlas y llevar un registro de asistencia de los vocales, con la firma de ellos, lo que facultara para el pago de la remuneración.

Art.7°.- La Remuneración a pagar serán fijada y aprobada en sesión extraordinaria citada para el efecto.

ART.8°.- Los vocales serán destituido de su cargo por la no concurrencia de tres sesiones continuas o la ausencia de cinco durante el año y las demás señaladas en la Ley de Cootad.

- a) Por intervenir en resoluciones que tengan interés personal o y familiar.
- b) Por ejercer individualmente atribuciones que le competen solo a la Junta Parroquial rural en pleno.
- c) Por revelar hechos que hayan tratado en forma reservada y todo lo que no estén autorizados por la junta parroquial rural.

CAPITULO TERCERO

DEL PRESIDENTE.

Art.9°.- De acuerdo a lo que establece la **COOTAD**, en su Art. **69.- 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.

El presidente (a) es el representante legal de la Junta Parroquial de Jambelí y será reconocido de acuerdo a este código

Art.10°.- Tendrá las siguientes competencias: según el Art 70 de la **COOTAD** Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, judicial y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y su correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial y 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) Designar, con autorización de la junta parroquial rural, a los delegados institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación la institución;
- j) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno

- autónomo descentralizado parroquial rural, previa autorización de la junta parroquial rural. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- k) 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;
 - l) 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, la ciudadanía y la Policía Nacional;
 - m) Designar, con autorización de la junta, 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;
 - n) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
 - o) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
 - p) Conceder licencias a los vocales de la junta parroquial hasta por sesenta días consecutivos al año;
 - q) Aprobar traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencia declarada, e informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - r) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales que se dicten para el efecto;
 - s) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - t) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - u) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación, aprobación o improbación, 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,
 - v) Las demás que prevea la ley.

Art.11°.- Designar al secretario (a) tesorero (a) Directamente como lo estipula la **COOTAD** en su art. 69, inciso o y art. 357 numeral dos:

Art.12°.-Para los efectos administrativos el Presidente (a) se sujetará a la Ley de Carrera Civil y Administrativa.

Art. 13°.- El Presidente (a) de la Junta Parroquial podrá ser destituido solamente en observancia a lo que se establece en la **COOTAD en su art 333**

Art. 14°.- La remuneración del presidente será fijada por la SENRES o MRL y

tendrá derecho al Pago de:

- a) pago de sueldo
- b) Decimotercero y cuarto sueldo.
- c) Transporte, viáticos, subsistencias o alimentación cuando se trate de actividades oficiales de la Junta Parroquial.

Las remuneraciones regirán de acuerdo al dictamen de la SENRES o MRL

DE SUS OBLIGACIONES:

Art.15.- El presidente deberá realizar, al menos, una vez al año la convocatoria a la asamblea Parroquial donde entregara el informe de actividades.

Art.16.- El Presidente (a) tendrá que atender como mínimo dos veces por semana al público en su despacho parroquial y movilizarse a gestionar para la parroquia en las demás entidades del estado.

Art.17°.- El presidente deberá obligatoriamente firmar todos los oficios, notificaciones, contratos, autorizaciones y convocatorias que se realicen durante su mandato.

Art.18°.- Deberá de igual forma, ser el titular de la cuentas corrientes, de Ahorro e Inversión que la Junta obtenga en la entidades financieras.

Art.19°.- El presidente al culminar cada año fiscal deberá sin duda la rendición de cuentas a sus mandantes como lo estipula la **cootad y la ley de participación ciudadana**

CAPITULO CUARTO

DE LOS VOCALES:

Art.20°.- De acuerdo a lo que establece la **COOTAD**, los Vocales de la junta parroquial tienen las siguientes competencias como lo garantiza el art. Artículo 68.- 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) La fiscalización de las acciones del ejecutivo parroquial y de la administración, de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta

parroquial rural.

DE SUS OBLIGACIONES:

Art.21°.- Asistir a todas las delegaciones que le comisione el presidente (a) dentro de la parroquia o Fuera de Ella con carácter obligatorio como lo manifiesta el **COOTAD** en su art. 70 literal (q) que son funciones y atribuciones del Presidente (a).

Art.22°.- presentar informes mensuales de las actividades realizadas con el Gobierno Parroquial y concernientes a sus ejes de comisión y **presentar resultados cada tres meses**

Art.23°.- los Vocales **harán 24 horas de** oficina semanales en atención al público. Y las horas restantes para su jornada las realizarán con gestiones para la institución.

Art.24°.- será obligatorio para los vocales asumir las **comisiones y Delegaciones** que se le asigne como lo establece el art. 67 inciso (n) sugerencias hechas por parte del presidente como lo establece el art. 70 inciso j.

Art. 25.- Conforme lo dispuesto en el art. 4 de la ley. es misión de juntas parroquiales apoyar la organización de la comunidad como mecanismo para insertarla al proceso de desarrollo parroquial. Esta misión se cumplirá respetando las formas de organización consuetudinaria.

Los miembros de las juntas parroquiales proporcionarán apoyo y facilidades para alcanzar la cooperación efectiva de los moradores de su jurisdicción en la realización de sus proyectos obras o prestaciones de servicios de interés común. Como Realizar Censos de la población y otras actividades para las instituciones públicas o privadas gubernamentales y no gubernamentales.

Art.26°.- Será obligatorio para los vocales realizar 2 minga al mes.

DE LAS SANCIONES.

Art.27°.- de las Sanciones será de acuerdo lo que determine el comunicado de la contraloría que el mismo será del 10% del sueldo por incumplimiento, además 10,00 dólares por no cumplir cada una de sus obligaciones mensuales.

CAPITULO QUINTO

DE LA TESORERIA Y SECRETARIA

Art.28°.- Para los efectos de Administración de la Junta Parroquial se nombrara por parte del presidente (a) a una persona que desempeñe las funciones de Secretario (a)- Tesorero(a) de la Junta Parroquial. Como lo manifiesta la cootad.

Art.29°.- La remuneración del Secretario (a) –Tesorero (a) será fijada por la SENRES y tendrá derecho a:

- a) Decimotercero y cuarto.
- b) Transporte, viáticos, subsistencias o alimentación, cuando se trate de actividades oficiales de la Junta Parroquial.

Art.30- El funcionario (a) tendrá los siguientes deberes, derechos y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las oficinas del Gobierno Parroquial
- b) Atenderá al público ocho horas diarias, y considerará que saldrá a cumplir sus obligaciones administrativas fuera de la Parroquia y otros lugares fuera de la provincia.
- c) Llevar en orden y al día las actas de las sesiones ordinarias, extra ordinarias y las de Asambleas parroquiales.
- d) Será responsable de enviar y recibir correspondencia, convocatorias, notificaciones
- e) Será responsable de los inventarios de todos los Bienes de la Junta Parroquial.
- f) Como responsable de tesorería, firmará conjuntamente con el presidente las cuentas Corrientes, de ahorro y de inversión que se tenga en las entidades financieras.
- g) Llevará al día los ingresos y gastos de la Junta.
-) Otras que determine la presidencia de la Junta.

Art.31°.-Dicha remuneración será revisada anualmente y los aumentos regirán de acuerdo al dictamen el MRL.

CAPITULO SEXTO

DE LOS VIÁTICOS-SUSBSISTENCIA Y ALIMENTACIÓN.

Art.32°.-**El Presidente (a), Vocales y Secretaria de la Junta Parroquial** tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias y alimentación por las actividades oficiales que desarrollen, de acuerdo a la Tabla de viáticos y al presupuesto anual las siguiente escala no excederá de:

- | | |
|-----------------|---------------|
| a) Viáticos | U\$ 80.00 Día |
| b) Subsistencia | U\$ 30.00 Día |
| c) alimentación | U\$ 15.00 Día |

Art. 33- Se considerará viático completo máximo de (80 Dólares) las veces que el funcionario, deba permanecer más de 24 horas en función oficial, fuera de la **Provincia**. Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá presentar:

- a) Solicitud de autorización
- b) Permiso o ausencia temporal.
- c) Informe de actividad desarrollada.
- d) Factura de hotel donde permaneció.
- e) Pasajes.
- f) Invitación o copia de convocatoria cuando se trate de reuniones en el consorcio de Juntas Parroquiales, Municipio o consejo provincial u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Art.34°.- Se considerara el pago de **subsistencia** (30 dólares), las veces que el funcionario, deba permanecer más de ocho horas en función oficial fuera de la **Provincia**.

Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá presentar

- a) Solicitud de autorización
- b) Permiso o ausencia temporal.
- c) Informe de actividad desarrollada
- d) Pasajes.
- e) Invitación o copia de convocatoria cuando se trate de reuniones en el consorcio de juntas parroquiales, Municipio o Consejo Provincial u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Art.35°.- Se considerara el pago de **alimentación**, de acuerdo a los comprobantes presentados respectivos, las veces que el funcionario deba permanecer más de seis horas en función oficial fuera de la parroquia. Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá presentar:

- a) Permiso de ausencia temporal
- b) Informe de actividad desarrollada.
- c) Pasajes y otros

Invitación o copia de convocatoria cuando se trate de reuniones en el consorcio de Juntas Parroquiales, Municipio, Consejo Provincial u otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Art.36°.- La junta no reconocerá el pago de más de un Viático por mes o dos subsistencias o cinco de alimentación a los funcionarios.

Art.37°.- El presente reglamento entra en vigencia a contar de fecha de aprobación y se reconocerá los derechos y obligaciones de los funcionarios y miembros de la Junta Parroquial a partir del mes de enero 2011.

CAPITULO SEPTIMO

CAPITULO V

Del nombramiento de las comisiones de apoyo

Art 37.- para la designación se hará en base a sugerencias del presidente como lo estipula el art. 70 literal j) de la cOOTAD y se las designaran a los vocales como lo manifiesta el art. 67 literal o)

Art. 38 .-el presidente de la junta parroquial, designará entre el vicepresidente y los vocales las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y se encargarán de representar a la junta parroquial en los diferentes aspectos cultural, político, social, económico, de fiscalización, deportes, obras públicas, medio ambiente, etc.

Sesiones de las comisiones de apoyo

Art 39.- las comisiones permanentes sesionaran cuando se amerite el caso o cuando convoque su presidente.

Atribuciones de las comisiones

Art 40.- sus atribuciones serán:

1. Asumir con responsabilidad las tareas a él encomendadas dentro de su respectiva comisión.
2. Realizar las investigaciones que fueren necesarias para que la junta parroquial tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones.
3. Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares los informes para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Los informes de las comisiones no tendrá carácter ejecutivo sino de estudio y
5. Los informes de las comisiones deberán ser presentados dentro del término que se les haya concedido y en el caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que les fuere asignado, el presidente podrá tomar la resolución.
6. Los dictámenes y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con la firma de todos los miembros, incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así y entregarán su opinión también por escrito.

Art. 41.- el presente reglamento orgánico funcional de la junta parroquial de Jambelí entrará en vigencia a partir de su aprobación lega.

CAPITULO OCTAVO:

De la estructura orgánica y funcional

Art. 42.- la estructura orgánica de las juntas parroquiales está integrada por los siguientes niveles administrativos:

1. Nivel directivo
2. Nivel ejecutivo
3. Nivel medio o de apoyo

1) nivel directivo

Art 43.- el nivel directivo lo ejercer la máxima jerarquía directiva de la parroquia Jambelí está conformada por la junta parroquial como cuerpo colegiado integrado por cinco vocales presididos por el presidente de la junta y tiene como misión principal realizar las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, control y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia, así como dictar resoluciones y acuerdos sobre los asuntos de su competencia.

2) nivel ejecutivo

Art 44.- este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa de la junta parroquial de Jambelí está integrada por la presidente (a) de la junta parroquial como órgano ejecutivo de la gestión parroquial, está para dirigir y supervisar la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

3) nivel medio o de apoyo

Art 45.- este nivel está conformado por la unidad de secretaria-tesorería creada por la junta parroquial con el objeto de cumplir las funciones de administración de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el nivel directivo. Se caracteriza por sus actividades complementarias para prestar ayuda material, de trámite, y procedimientos internos.

Art 46.- este nivel además está conformado por un **auxiliar de servicios** creado por la junta parroquial con el objeto de cumplir las funciones de administración de bodega, de materiales, y realizara limpieza entre otros, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el nivel directivo, que permanecerá de acuerdo al contrato de servicios.

Capitulo noveno

De las funciones y actividades del nivel medio o de apoyo

Art. 47.- funciones del secretario tesorero- son funciones del secretario-tesorero:

- A) actuar como secretario-tesorero en las sesiones de la junta parroquial rural y de la asamblea parroquial conjuntamente con el presidente
- B) elaborar la convocatoria a sesión tanto de la junta parroquial rural como de la asamblea parroquial conjuntamente con el presidente a la asistirá con voz informativa pero sin voto.
- C) entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos con cuarenta y veinticuatro horas de anticipación.

- D) llevar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural y de la asamblea parroquial.
- E) conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que reposan en los archivos de la junta parroquial.
- F) difundir 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 junta parroquial al menos con ocho días de anticipación.
- G) asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos de la junta parroquial rural.
- H) mantener una cuenta corriente a la orden de la junta parroquial rural en cualesquier institución bancaria del país, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el presidente de la junta.
- D) será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del presidente de la junta en funciones;
- J) las demás que señale las leyes y reglamentos.

Art. 48.- funciones de Auxiliar de servicios- son funciones del auxiliar:

- A) Realizar limpieza y riego del parque y lugares públicos de la Parroquia Jambelí.
- B) Elaborar trabajos para la Institución en coordinación con el Sr. Presidente, Secretaria y demás niveles de gobierno.
- C) las demás que señale las leyes y reglamentos.

Deberes y atribuciones del vicepresidente de la junta

Art. 49.- el vicepresidente de la junta parroquial subrogará al presidente en los casos de la falta temporal o definitiva con todas sus atribuciones y deberes.

Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará por todo el tiempo que faltare para completar el período para el cual fue elegido.

Capítulo v

Del nombramiento de las comisiones de apoyo

Art 50.- el presidente de la junta parroquial, designará entre el vicepresidente y los vocales las comisiones permanentes y especiales que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y se encargarán de representar a la junta parroquial en los diferentes aspectos cultural, político, social, económico, de fiscalización, deportes, obras públicas, medio ambiente, etc.

Sesiones de las comisiones de apoyo

Art 51.- las comisiones permanentes sesionaran cuando se amerite el caso o cuando convoque su presidente.

Atribuciones de las comisiones

Art 52.- sus atribuciones serán:

1. Asumir con responsabilidad las tareas a él encomendadas dentro de su respectiva comisión.
2. Realizar las investigaciones que fueren necesarias para que la junta parroquial tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones.
3. Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares los informes para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Los informes de las comisiones no tendrá carácter ejecutivo sino de estudio y
5. Los informes de las comisiones deberán ser presentados dentro del término que se les haya concedido y en el caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que les fuere asignado, el presidente podrá tomar la resolución.
6. Los dictámenes y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con la firma de todos los miembros, incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así y entregarán su opinión también por escrito.

Art. 53.- el presente reglamento orgánico funcional de la junta parroquial de Jambelí entrará en vigencia a partir de su aprobación legal.

Dado y firmado en la oficina de la junta parroquial de Jambelí a los quince días del mes de Octubre del año 2012.