



ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GUADALUPE, DEL CANTON ZAMORA, PROVINCIA ZAMORA CHINCHIPE, REPUBLICA DEL ECUADOR

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE GUADALUPE

Considerando:

Que, mediante Registro Oficial No. 449, de fecha 20 de octubre de 2008, se expide la Constitución de la República 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 la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, la Constitución de la República, en su artículo 238 manifiesta que, entre otros, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, y que por lo tanto gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No.303, de fecha 19 de octubre de 2010, se publica el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, cuerpo normativo que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD dentro de su artículo 63 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que, el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el cuerpo legal antes señalado, manifiesta en su artículo 66 que, la junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, al referirse a las atribuciones del Presidente o Presidenta del GAD Parroquial Rural, en su art. 70 literal h) manifiesta que una de las atribuciones otorgadas al Ejecutivo, es la de expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Que, Con fecha 14 de mayo del 2023, asumen las nuevas autoridades el periodo de administración 2023-2027, recayendo la designación del Presidente del Gobierno Parroquial en el Señor Luis Erraez, conforme los documentos que acreditan su designación.

Que, es preciso que el Gobierno Parroquial de Guadalupe expida un reglamento orgánico funcional que permita el debido ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 67, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GUADALUPE

TITULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1. Ámbito.- El presente reglamento orgánico funcional es de aplicación para definir la estructura orgánica del GAD Parroquial de Guadalupe, regirá para todos quienes presten un servicio, ejerzan un cargo o puesto, o dignidad dentro de la entidad.

Art. 2. Objeto.- Este reglamento busca viabilizar la aplicación de las normas contenidas en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás leyes, con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones, funciones y competencias constitucionales y legales.

Art. 3. Principios.- La organización y funcionamiento del Gobierno Parroquial de Guadalupe se estructurará de acuerdo con los principios de juridicidad, jerarquía, unidad, solidaridad, subsidiaridad, complementariedad, responsabilidad, coordinación, cooperación, eficiencia, eficacia, equidad, sustentabilidad, economía y participación ciudadana.

Art. 4. Sede del Gobierno Parroquial.- El Gobierno Parroquial de Guadalupe tendrá su SEDE en la cabecera parroquial de la parroquia, cantón Zamora, provincia de Zamora Chinchipe.

Art. 5. Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera del Gobierno Parroquial de Guadalupe, comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su respectiva circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria, especialmente en el cumplimiento de las competencias establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 6.- Estructura Orgánica. - La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe, se sustenta en la planificación y ejecución de sus programas y proyectos, acorde a sus competencias, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, por lo que esta estructura organiza y clasifica la funcionalidad de cada cargo y el debido cumplimiento.

Art. 7.- Procesos Institucionales. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe, estará complementada por procesos paralelos con la demanda y la satisfacción de la población, en el cumplimiento de sus competencias y funciones establecidas por la ley, estableciéndose los siguientes procesos:

a) Procesos Gobernantes: Determina las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos.

Es también un espacio de interés colectivo, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva en las políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatorios.

b) Procesos Habilitantes: Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo generan los proyectos y programas como tal, en base a los requerimientos presentados por el proceso gobernante y legislativo, viabilizando la consecución de los objetivos estratégicos y metas del Gobierno Parroquial de Guadalupe

b.1) Proceso de Apoyo/Operativo: Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos.

b.2) Proceso de Asesoría: Estos procesos prestan la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta, consejo y ayuda logística.

c) Procesos Agregadores de Valor: También llamados específicos, principales, productivos, institucionales. Son responsables de gestionar y dar seguimiento a los ejes estratégicos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), y establecidos anualmente en el Plan Operativo Anual. Tomando en cuenta la estructura limitada del Gobierno Parroquial, este proceso será ejecutado por las Comisiones Institucionales.



Art. 8.- Objetivos del Proceso. - Los Objetivos de los procesos son:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos.
- b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo.
- c) Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

Art. 9.- Estructura Alineada.- La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe, está conformada de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO/PARTICIPATIVO

1. PROCESO GOBERNANTE:

- 1.1. Sistema de Participación Ciudadana
 - 1.1.1. Asamblea Parroquial
 - 1.1.2. Consejo de Planificación
 - 1.1.3. Silla Vacía
 - 1.1.4. Audiencia
- 1.2. Junta Parroquial de Guadalupe
- 1.3. Presidente(a) del GAD Parroquial de Guadalupe

NIVEL DESCONCENTRADO

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1 **Unidad de Comisiones Permanentes**
 - 2.1.1 Comisión de Mesa
 - 2.1.2 Comisión de Planificación y Presupuesto
 - 2.1.3 Comisión de Igualdad y Género
 - 2.1.4 Comisión de Producción
 - 2.1.5 Comisión de Medio Ambiente
 - 2.1.6 Comisión Socio-Cultural
 - 2.1.7 Comisión de la Política Institucional
 - 2.1.8 Comisión de Asentamiento Humano

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



- 2.2 Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales**
- 2.4 Unidad de Comisiones Técnicas**

NIVEL OPERATIVO Y ASESOR/APOYO

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 Unidad de Gestión Financiera y Administrativa

- 3.1.1 Secretario(a) – Tesorero(a)
- 3.1.2 Guardalmacén y Bodega
- 3.1.3 Chofer/Conductor
- 3.1.4 Asistente Administrativo

3.2 Unidad Técnico Especializada

3.2.1 Obra Pública

- 3.2.1.1 Técnico en Proyectos
- 3.2.1.2 Técnico Civil
- 3.2.1.3 Operador de Retroexcavadora
- 3.2.1.4 Operador de Excavadora
- 3.2.1.5 Chofer de Volqueta
- 3.2.1.6 Auxiliar de Equipo Pesado/Operador de Equipo Liviano
- 3.2.1.7 Obrero

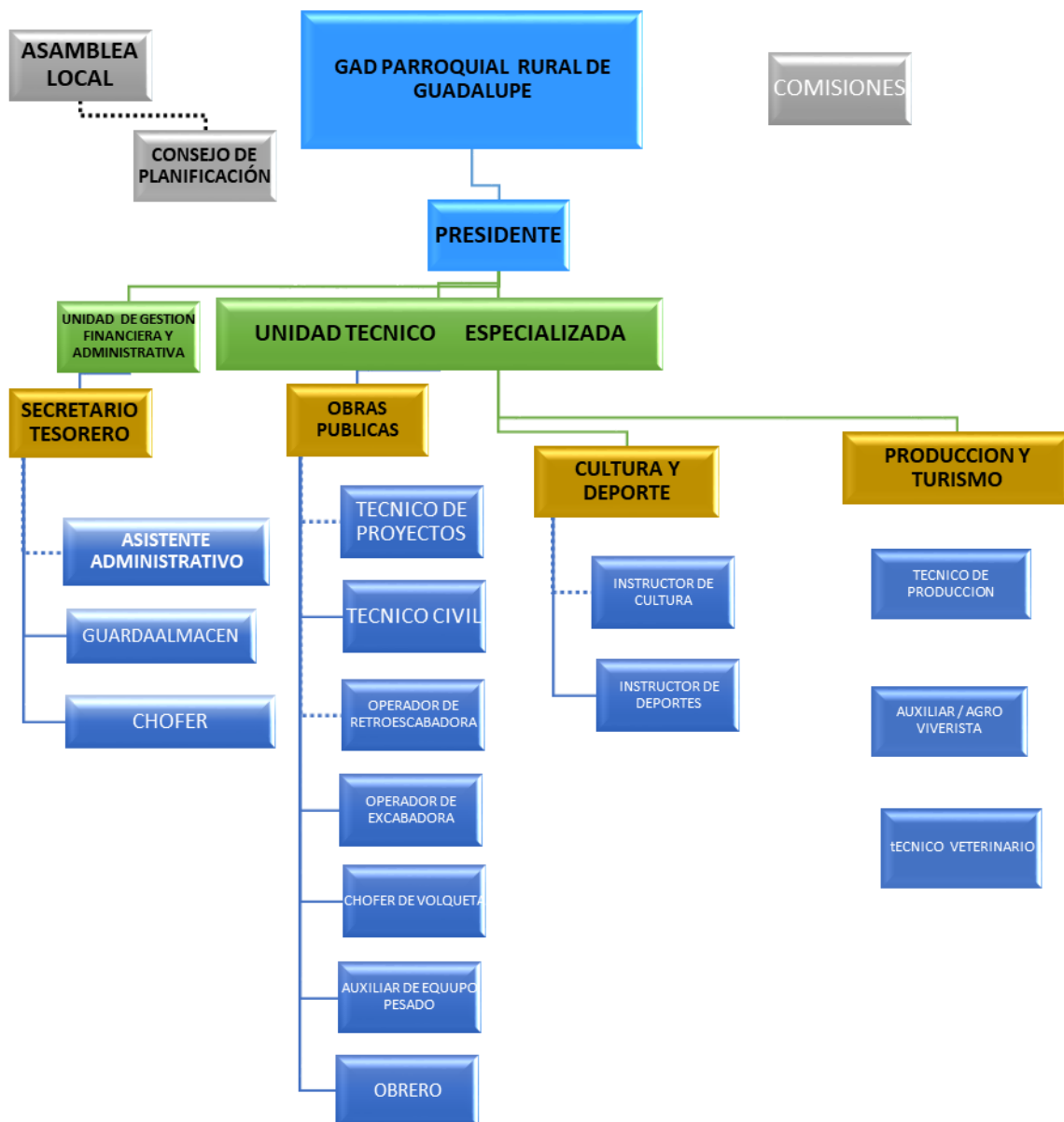
3.2.2 Cultura y Deporte

- 3.2.2.1 Instructor de Cultura
- 3.2.2.2 Instructor de Deporte

3.2.3 Producción y Turismo

- 3.2.3.1 Técnico en Producción
- 3.2.3.2 Auxiliar Agro/Viverista
- 3.2.3.3 Técnico Veterinario

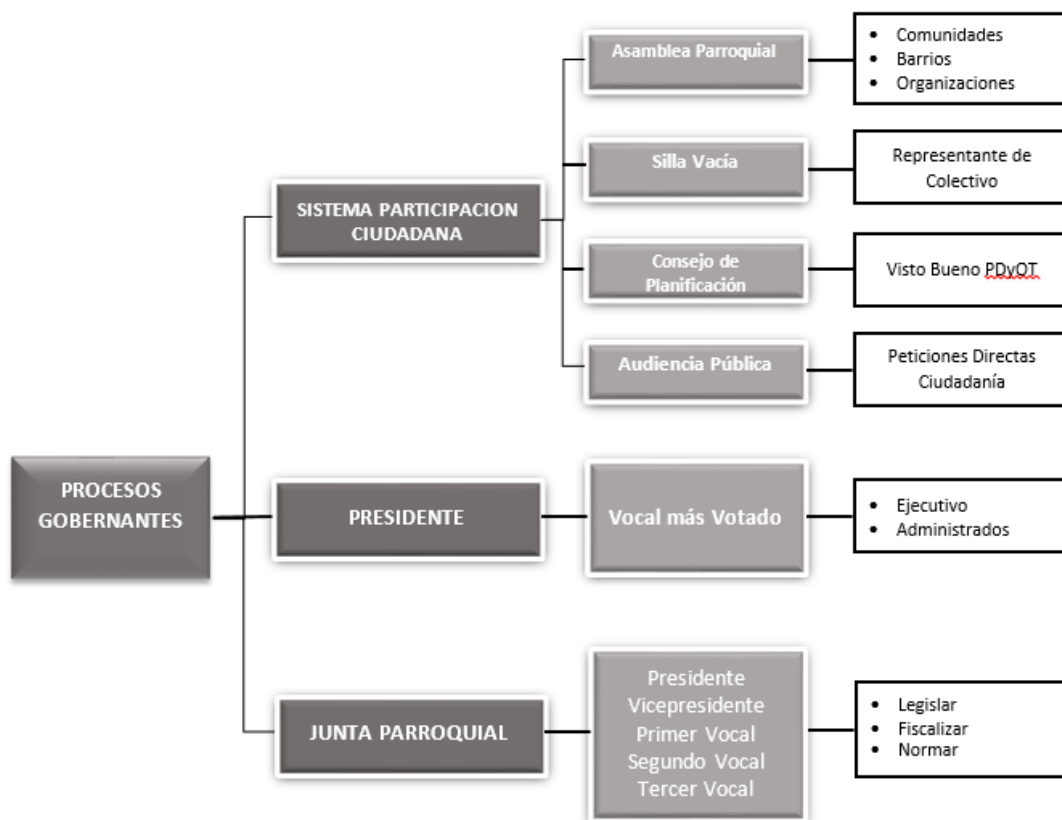
Art. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 11.- Estructura Gráfica de los Procesos Gobernantes



Art. 12.- Procesos Gobernantes. -

MISIÓN: Enumerar y priorizar políticas públicas en beneficio de la población de la Parroquial de Guadalupe, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, y representantes de la sociedad civil quienes formarán parte de los diferentes mecanismos de participación ciudadana implementado por el Gobierno Parroquial.

Los Procesos Gobernantes se dividen en:

- Sistema de Participación Ciudadana
- Junta Parroquial de Guadalupe
- Presidente(a) del GAD Parroquial de Guadalupe

RESPONSABLE:

Presidente(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Guadalupe.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Art. 13.- Sistema de Participación Ciudadana.- La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria, por lo que se deben cumplir las funciones determinadas en el Art. 304 del COOTAD, que son:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan.
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la población activa.

El Gobierno Parroquial de Guadalupe, implementará una norma en la cual se establezca un Sistema de Participación Ciudadana y sobre los mecanismos de participación.

Art. 14.- Mecanismos de Participación.- Los mecanismos de participación adoptados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Guadalupe son:

- 1.- La Asamblea Parroquial
 - 1.1.- Asambleas Comunitarias
- 2.- Consejo de Planificación Parroquial
- 3.- Silla Vacía
- 4.- Audiencia Pública

Art. 15.- Asamblea Parroquial de la Parroquia de Guadalupe.- Está conformada por todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas y líderes comunitarios de la Parroquia de Guadalupe, su población organizada, con la voluntad de aporte al desarrollo local, es considerada la máxima instancia de representación ciudadana; y, será convocada al menos dos veces por año por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial, tanto para la priorización de programas y proyectos,

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

cuanto para la rendición de cuentas del GAD Parroquial. La Asamblea Parroquial se encuentra presidida por el (la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

Una vez instalada la Asamblea Parroquial, se contará con Asambleístas Comunitarios que expondrán sus necesidades, conforme a cada uno de los ejes determinados en el PDyOT. En caso que se haya efectuado previamente Asambleas Comunitarias, el pliego de necesidades elaboradas en dichas Asambleas serán presentadas y sustentadas en Asamblea Parroquial.

La Asamblea Parroquial tendrá como finalidad deliberar sobre la priorización de programas o proyectos de los diferentes ejes definidos en los objetivos de desarrollo territorial y presentados por cada comunidad; así como, fortalecer la democracia local en la toma de decisiones de interés público en concordancia con las funciones definidas para el sistema de participación ciudadana.

De igual manera se priorizarán los programas y proyectos a ser ejecutados con el presupuesto participativo parroquial y cantonal.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 16.- Funciones de la Asamblea Parroquial.- son funciones de la Asamblea Parroquial, las siguientes:

- a) Designar tres representantes para la conformación del Consejo de Planificación Parroquial.
- b) Designar tres representantes para la vigilancia, supervisión y exigibilidad para que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados cumplan con las especificaciones técnicas de cantidad y calidad y dentro de los plazos establecidos en los convenios y contratos que se desarrollen en la parroquia de Guadalupe
- c) Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando el GAD Parroquial Rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
- d) Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
- e) Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural.
- f) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
- g) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- h) Elaborar presupuestos participativos con el Gobierno Parroquial;

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

- i) Participar en la definición de políticas públicas;
- j) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
- k) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.
- l) Plantear al GAD parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- m) Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras;

Art. 17.- Asambleas Comunitarias.- Se conformaran en cada una de las comunidades de la Parroquia de Guadalupe, las cuales serán convocadas por sus respectivas directivas locales, y participaran de ellas la población asentada en dicha jurisdicción. La Asamblea Comunitaria se encuentra presidida por el Presidente/a del Gobierno Parroquial o por uno de los Vocales designado por el Presidente/a o la Junta Parroquial.

Las Asambleas Comunitarias se llevarán a cabo en territorio de la comunidad, en caso de no ser posible por no contar con la adecuada infraestructura, esta se lo realizará en el salón del Gobierno Parroquial de Guadalupe.

Se convocara a estas Asambleas mínimo una vez al año, o cuando la directiva comunitaria solicite al Presidente del Gobierno Parroquial.

Las Asambleas Comunitarias tendrán como finalidad presentar propuestas de programas y proyectos vinculados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y acordes a las prioridades de cada comunidad, para que las mismas sean presentadas en la Asamblea Provincial por cada uno de los Presidentes de las Directivas Comunitarias.

Art. 18.- Consejo de Planificación Parroquial.- Formulará los planes de desarrollo, así como las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estrategias del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, los cuales estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación, y regulados acorde a la normativa interna del Gobierno Parroquial.

El Consejo de Planificación Parroquial está conformado acorde a lo establecido en el Art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas de la siguiente manera:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el(la) Presidente(a) de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Las Funciones del Consejo de Planificación son las establecidas en el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, a más de las que se señalan a continuación:

- Participar en la formulación de los presupuestos participativos.
- Deberá evaluar cuatrimestralmente el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Parroquial, y presentar los informes a la Asamblea Parroquial.
- Los tres representantes delegados por las instancias de participación, actuarán de forma continua en las sesiones de la Junta Parroquial, cuando se discutan procesos de planificación y de presupuesto: mediante el mecanismo de participación de la silla vacía.
- Vigilará que la misión, visión y objetivos institucionales del Gobierno Parroquial sean cumplidos a cabalidad.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 19.- La Silla Vacía.- Es una instancia de participación ciudadana regulada en el Art. 311 del COOTAD, constituida por la participación de un representante de la ciudadanía en las sesiones del órgano legislativo parroquial en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voz y voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Los representantes de la ciudadanía serán designados mediante asambleas locales, cabildos populares o cualquier mecanismo que determine la representación de un interés colectivo o comunitario, y será acreditado por la secretaria del cuerpo colectivo respectivo.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 20.- Audiencia Pública.- Se denomina audiencia pública a la instancia de participación habilitada por el Presidente del Gobierno Parroquial, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Art. 21.- Junta Parroquial de Guadalupe.- Está conformada por cinco (5) 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 y el COOTAD.

El segundo vocal más votado será posesionado como el (la) Vicepresidente(a) y vocales en su orden, como se indica en el siguiente esquema:

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Primer Vocal
- Segundo Vocal
- Tercer Vocal

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Tiene como objetivo cumplir las funciones de normatividad y fiscalización; así como, deliberar la priorización de programas y proyectos emanados del pleno de la Asamblea Parroquial, implementar política, normas, y lineamientos en procura del adecuado cumplimiento de sus atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República el COOTAD y este Reglamento.

Art. 22.-Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- Las atribuciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y estas son:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y 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 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, trasposos 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 parroquial 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 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;

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover 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 superen sesenta (60) 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 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, cuando 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 demás previstas en la Ley.

Art. 23.-Prohibiciones de la Junta Parroquial.- Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y son:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez (10) por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

Art. 24.- Atribuciones de los Vocales.- Las atribuciones están determinadas en el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son:

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

Art. 25.- Responsabilidades de los Vocales.- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar mensual y anualmente informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;
- b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- c) Acatar las disposiciones del Presidente y de la Junta Parroquial;
- d) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente y de la Junta Parroquial;
- e) Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo;
- f) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes;

Art. 26.- Informes.- Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guadalupe presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de Vocal y de Presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y alcances obtenidos.

Los informes serán presentados mensualmente al Secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente el(la) Presidente(a) dispondrá la aplicación del proceso para este caso, de conformidad al Reglamento Interno institucional.

Art. 27.- Prohibiciones de los Vocales.- Son prohibiciones de quienes integran la Junta Parroquial las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los Vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 28.- Ausencia de un Vocal.- En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los vocales, sean estas por licencia, vacaciones o renuncia, se deberá convocar a su alterno, para que este remplace por el tiempo solicitado por su titular o en caso de ausencia definitiva deberá titularizarse de la vocalía respectiva.

El vocal alterno que ingrese, ocupará la última vocalía de la Junta Parroquia y así sucesivamente los que a posterior ingresen. Previo al ingreso del alterno, este deberá presentar la documentación exigida conforme la normativa que rige para el servidor público.

Art. 29.- Presidente(a) del GAD Parroquial de Guadalupe.- 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.

Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso gobernante; le compete impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones, para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos.

Constituye la primera autoridad administrativa, y tiene como objetivo dirigir, supervisar, controlar y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad, así como, concretar las políticas, normas, y lineamiento determinados por el Procesos Gobernante, en cumplimiento a las competencias asignadas.

Art. 30.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Son atribuciones del Presidente o de la Presidenta, las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y estas son:

- 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;



Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central



Teléfonos: (072)196022



E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- 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 la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. 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 créditos 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

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

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 tendrá 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;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias 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. 31.- Gestión Administrativa.- La Presidenta o el Presidente del Gobierno Parroquial está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la Gestión Administrativa institucional, en lo que respecta a:

- a) Recursos Humanos
- b) Procesos Administrativos

a) Recursos Humanos:

- a. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes;

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

- b. Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP), Contrato de Servicios Profesionales o Nombramientos Provisionales;
- c. Designar a un Secretario y a un Tesorero, o a un Secretario - Tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD);
- d. Elaborar el Orgánico Funcional Institucional;
- e. Elaborar el Plan de Evaluación;
- f. Realizar el Movimiento de personal;
- g. Elaborar el Reglamento interno de administración de talento humano;
- h. Realizar el Informe de sanciones disciplinarias;
- i. Realizar el Informe de supresión de puestos;
- j. Expedir Informes técnicos de requerimientos de personal, sean bajo relación de dependencia o no; y sobre reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- k. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones, que se presentará hasta el mes de noviembre para el siguiente año.
- l. Elaborar el Plan de Capacitaciones.

La función de Gestión Administrativa en Talento Humano podrá ser delegada al o a la **Secretario(a) Tesorero(a)** previa resolución administrativa del Presidente.

Se exceptúa de las funciones delegadas los literales a) b), c) y d) del presente artículo, las mismas que son exclusivas de la máxima autoridad.

b) Procesos Administrativos:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial.
- b. Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial.
- c. Planificar con el personal administrativo las acciones semanales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d. Revisar y solicitar la entrega de los informes mensuales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

- e. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público.
- f. Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos.
- g. Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras.
- h. Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación.
- i. Reformar el PAC cuando corresponda.
- j. Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija.
- k. Designar administrador de contrato.
- l. Designar comisión técnicas y de entrega recepción.
- m. Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico acorde al objeto y monto a ser contratado.
- n. Firmar las resoluciones emitidas dentro del proceso de contratación.

Art. 32.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Las prohibiciones del Presidente están establecidas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y estas son:

- a) Arrogar atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

Art. 33.- La o el Vicepresidente.- En caso de ausencia temporal mayor a tres (3) días o definitiva del Ejecutivo, éste será reemplazado por el (la) Vicepresidente(a) que es el o la Vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta. En caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel le subrogará quien le siga en votación.

En este caso el Ejecutivo convocará a actuar a su suplente, para que desempeñe la última vocalía en orden de sucesión, previa presentación de la documentación requerida (Art. 71 COOTAD).

El(la) Vicepresidente(a) que asuma la Presidencia en calidad de encargado, tendrá las mismas atribuciones y prohibiciones, y será responsable civil, administrativo y penal de los actos que se ejecuten durante el periodo o tiempo que dure en calidad de Presidente Encargado.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

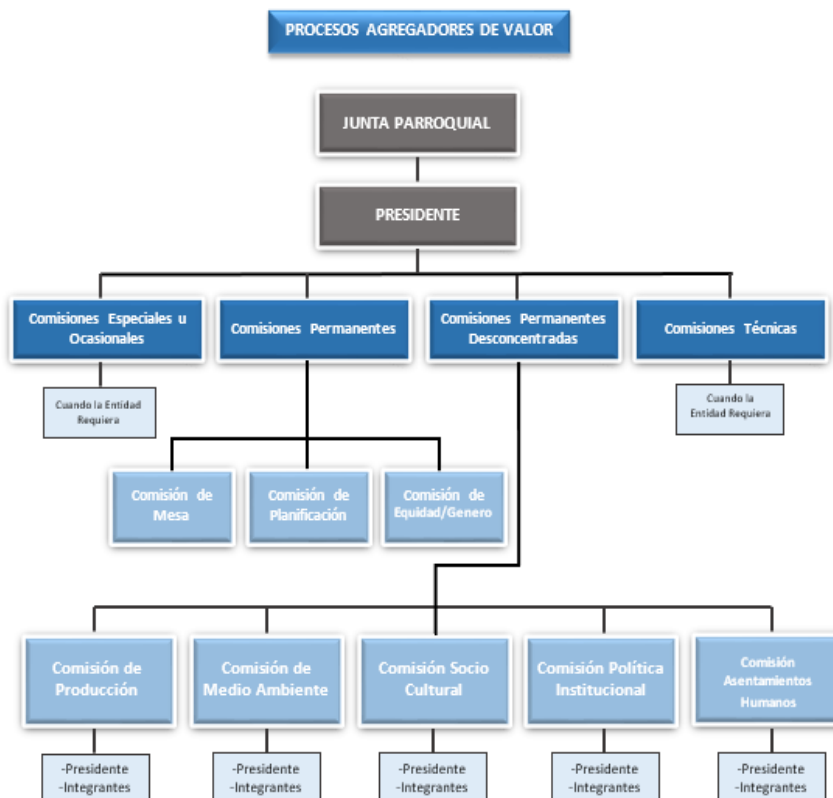
 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com

CAPÍTULO II

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 34.- Estructura Gráfica del Procesos Agregadores de Valor.-



Art. 35.- Procesos Agregadores de Valor

MISIÓN: Los procesos agregadores de valor, están conformados por cada uno de los ejes estratégicos implementados dentro del PDyOT, por lo que son responsables de generar y gestionar los programas y servicios a ser implementados por el Gobierno Parroquial, en cumplimiento a la misión institucional.

Los procesos agregadores de valor son:

1. Unidad de Comisiones Permanentes.

- 1.1 Comisión de Mesa
- 1.2 Comisión de Planificación y Presupuesto
- 1.3 Comisión de Igualdad y Género

2. Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas.

- 2.1 Comisión de Economía y Producción
- 2.2 Comisión de Medio Ambiente y Turismo
- 2.3 Comisión Socio-Cultural y Deporte

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



- 2.4 Comisión de la Política Institucional
- 2.5 Comisión de Asentamiento Humano y Obra Pública.

3. Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales

4. Unidad de Comisiones Técnicas

RESPONSABLES:

Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Guadalupe.

Art. 36.- Objetivo General de las Comisiones.- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, presentación de propuestas de programas y proyectos; y análisis que serán puestas en conocimiento para el Pleno de la Junta Parroquial.

Las Comisiones podrán sesionar de manera regular conforme lo requiera y sean convocadas por su Presidente.

Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de sus funciones, y emitirán informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el (la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, y a petición expresa de la Junta Parroquial en pleno, podrá dar a conocer el informe.

Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno de la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.

Art. 37.- UNIDAD COMISIONES PERMANENTES.- Las comisiones permanentes estarán organizadas acorde a lo determinado en el Art. 327 del COOTAD. En la primera sesión ordinaria convocada por el (la) Presidente(a), la Junta Parroquial en Pleno designará quienes presidirán las Comisiones Permanentes, a excepción de la Comisión de Mesa que será presidida por el(la) Presidente(a) de la Junta Parroquial de Guadalupe, y conformada en la sesión inaugural.

Las Comisiones Permanentes son:

- a) Comisión de Mesa.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto.
- c) Comisión de Igualdad y Género.

Art. 38.- Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará integrada por el (la) Presidente(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Guadalupe, quien la presidirá, el Vicepresidente y un Vocal designado por la Junta; considerando que esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

En caso que se presente una denuncia en contra de el (la) Presidente(a), el (la) Vicepresidente(a) presidirá la Comisión de Mesa, y se procederá a convocar a un Vocal para que integre la Comisión en remplazo de el (la) Presidente(a). El procedimiento de remplazo se extiende en caso de presentarse una denuncia en contra de cualquier otro miembro de la Comisión de Mesa.

Responsable: Presidente(a) del GAD Parroquial de Guadalupe.



Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central



Teléfonos: (072)196022



E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Funciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los Vocales, dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su resolución.
- b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- d) Principalizar a los (las) Vocales alternos, cuando no esté prevista una sesión del pleno de la Junta Parroquial, a fin de que estos puedan actuar en las Comisiones Especiales.
- e) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.
- f) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme la normativa que regula el Servicio Público.
- g) Proponer la suspensión de uno de los Vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes en el desempeño de sus funciones.

Art. 39.- Comisión de Planificación y Presupuesto.- La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por dos Vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Esta Comisión contará con la asesoría técnica de la/el tesorero del Gobierno Parroquial y un miembro del Consejo de Planificación Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial.
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 249 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del mismo.

Art. 40.- Comisión de Igualdad y Género.- La comisión permanente de igualdad y género se integrará igual que la de Planificación y Presupuesto, a excepción de la asesoría técnica, y se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

- a) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- b) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto.
- c) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
- d) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
- e) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género.
- f) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- g) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Art. 41.- UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS: Las comisiones permanentes desconcentradas estarán conformadas acorde a los ejes estratégicos determinados en la Planificación Institucional, y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, teniendo como objetivo abarcar los diferentes ámbitos de la población rural conforme a las competencias y funciones del Gobierno Parroquial.

Podrán presentar perfiles de proyecto o proyectos vinculados a los objetivos determinados para cada una de las comisiones, los cuales deberán estar sujetos al Plan Operativo Anual; así como, podrán ser gestores de los mismos.

Las Comisiones podrán contar con participación ciudadana, para lo cual estarán conformadas por cada uno de los vocales del Gobierno Parroquial, quienes la presidirán, y con participación ciudadana designados por la Asamblea Parroquial en concordancia con el Art. 67 literal n) del COOTAD.

Las Comisiones Permanentes Desconcentradas son:

- a) Comisión de Economía y Producción.
- b) Comisión de Medio Ambiente y Turismo.
- c) Comisión Socio-Cultural y Deporte.
- d) Comisión de la Política Institucional.
- e) Comisión de Asentamiento Humano y Obras Públicas.

Art. 42.- Comisión de Economía y Producción.- Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificada y altamente organizada en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina (Art. 135 COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

- a) Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona, autóctonos.
- b) Fomentar procesos organizativos de producción.
- c) Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la Parroquia.
- d) Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y gestionar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- e) Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia.
- f) Gestionar la articulación con los diferentes niveles de Gobierno e instituciones gubernamentales adheridas a proyectos productivos.
- g) Coordinar en la programación y ejecución de actividades como Desfiles Cívicos, Culturales, Asambleas Solemnes, Festivales de Danza, Concursos Estudiantiles, Ferias Productivas, y las que se realicen en rescate de la cultura y producción de la parroquia.
- h) Organizar y coordinar ferias agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias.
- i) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organización comunitarias dentro de la parroquia.
- j) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- k) Las demás que la Ley le asigne, dentro del fomento productivo rural.

Art. 43.- Comisión de Medio Ambiente y Turismo. - Tendrá como su principal objetivo desarrollar una gestión ambiental sustentable y sostenible para la conservación de los recursos hídricos, del ecosistema y el suelo de la Parroquia de Guadalupe. (Art. 136 COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.
- b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población.
- c) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.
- d) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- e) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia.
- f) Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental.
- g) Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la Protección del Medioambiente.
- h) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo.
- i) Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.
- j) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación.
- k) Incentivar el desarrollo turístico de la Parroquia.
- l) Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción y turismo en la Parroquia de Guadalupe.
- m) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- n) Las demás que la Ley le designe, dentro de la protección y fortalecimiento del Medio Ambiente.

Art. 44.- Comisión Socio-Cultural y Deporte.- La Comisión Socio-Cultural deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Reactivará y fortalecerá las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia de Guadalupe; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad (Art. 64 literal i COOTAD).

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

- a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

- b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de todas las generaciones.
- c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades e impulsando a generar políticas con la participación ciudadana.
- d) Participar y coordinar con los diferentes Niveles de Gobierno, sus dependencias y otras Instituciones Públicas y Privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en la Parroquia, en el ámbito social.
- e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia.
- f) Impulsar la capacitación de fortalecimiento de capacidades a los niños, niñas y adolescentes de la parroquia.
- g) Fomentar la higiene y salubridad en la población.
- h) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales.
- i) Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones en política pública.
- j) Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social para las personas jóvenes y de la tercera edad.
- k) Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos Ministerios rector el mantenimiento de las mismas.
- l) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer y a niños, adolescentes y personas de la tercera edad; así como el embarazo en adolescentes.
- m) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la Parroquia.
- n) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- o) Las demás que la Ley le designe, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia.

Art. 45.- Comisión de Política Institucional. - Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Guadalupe, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y coordinación de obras viales.

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

- a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Guadalupe.
- b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamiento Humano e Infraestructura en la definición de límites rurales y urbanos de la Parroquia de Guadalupe.
- c) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes.
- d) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana.
- e) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho.
- f) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional.
- g) Presentar proyectos de resolución, reglamento y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial.
- h) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria.
- i) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia.
- j) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.
- k) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.
- l) Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales.
- m) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos.
- n) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

- o) Planificar, participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y ministerios en la construcción de proyectos viales.
- p) Proponer normativas de cuidado y mantenimiento vial dentro de la parroquia.
- q) Atender los requerimientos viales presentados por la población y efectuar la debida gestión ante las entidades competentes y rectoras en materia vial.
- r) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- s) Las demás que la Ley le designe, para la construcción de políticas de interés social.

Art. 46.- Comisión de Asentamiento Humano y Obra Pública.- Tiene como objetivo vigilar y promover el mantenimiento, ampliación y cobertura de los servicios básicos, así también de la infraestructura física y de espacios públicos de la Parroquia de Guadalupe.

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá, y un representante de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Responsable: Presidente(a) de la Comisión designado por la Junta Parroquial.

Funciones:

- a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad sobre el control de construcciones sin los correspondientes permisos.
- b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios básicos.
- c) Controlar e inspeccionar el debido mantenimiento de las infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos.
- d) Mantener un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- e) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia Guadalupe.
- f) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia Guadalupe.
- g) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura.
- h) Exigir un trato justo para los habitantes a las diferentes Compañías de Transportes.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- i) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial.
- j) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia Guadalupe.
- k) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos.
- l) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno y ministerios.
- m) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- n) Las demás que la Ley le designe, respecto al manejo y mantenimiento de espacio públicos.

Art. 47.- COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES.- El(la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, podrá conformar comisiones especiales u ocasionales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran de mayor información para ser tratadas. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales u ocasionales se integraran con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias podrán ser parte el personal administrativo del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

Son funciones de las Comisiones especiales, las siguientes:

- 1) Tratar asuntos concretos, investigar situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemáticas no comunes en la administración.
- 2) Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.
- 3) Emitir los dictámenes y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros, inclusive de los que discrepen, quienes lo anotarán así y entregarán simultáneamente su opinión por escrito.
- 4) Informar por escrito al Gobierno Parroquial, o a las Comisiones respectivas cuando éstos lo requieran o tuviesen necesidad de hacerlo.
- 5) Cumplir con la Constitución y las Leyes de la República y lo establecido en el presente Reglamento.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Art. 48.- COMISIÓN TÉCNICA.- Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimiento técnico, profesional o especializado para el estudio y análisis previo a la decisión o deliberación que requiera la Junta Parroquial, el pleno podrá designar la conformación técnica, las que durarán en funciones hasta la culminación del objeto para el cual fue conformada.

Quienes integren esta comisiones, podrán ser técnicos del personal administrativo o de ser necesario contratados conforme la materia del caso a ser analizada.

El Presidente del Gobierno Parroquial designará el vocal que deberá presidir esta comisión en representación de la entidad.

Art. 49.- Deberes de el (la) Presidente(a) de la Comisión.-

- a) Representar oficialmente a la Comisión.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento.
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión.
- d) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria a los miembros de la Comisión.
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión con el Secretario asignado.
- g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión.
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.
- i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.
- j) Comunicar a él (la) Presidente(a) del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes.
- k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

CAPITULO III

PROCESOS HABILITANTES

Art. 50.- Proceso Habilitante:

Art. 51.- Misión: Tienen como misión dar el debido sustento y soporte para brindar los debidos servicios a la ciudadanía mediante la asesoría y apoyo logístico, acorde a la demanda presentada por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Este proceso proporcionará apoyo administrativo y logístico dentro de la programación, en todas las actividades acorde a su ámbito o línea de trabajo esquematizado acorde a la Planificación institucional, integran este nivel:

- 1) Unidad de Gestión Financiera y Administrativa
- 2) Unidad Técnico Especializada

Art. 52.- Unidad Administrativa. - Esta unidad tiene como objetivo apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está compuesto por:

- 1.- Secretario(a) - Tesorero(a)
- 2.- Guardalmacén / Bodega
- 3.- Chofer/Conductor
- 4.- Asistente Administrativo

Responsable: Secretario(a) - Tesorero(a) del GAD Parroquial

Art. 53.- Secretario(a) - Tesorero(a) Parroquial. - Estará integrada por el o la Secretario(a) - Tesorero(a) del Gobierno Parroquial, será un funcionario **de libre nombramiento y remoción** caucionado designado de acuerdo a la Ley, por el ejecutivo del Gobierno Parroquial y quien deberá reunir los requisitos conforme el Art. 357 del COOTAD; y en caso de agotar todas las posibilidades, se contratará el perfil más idóneo y acorde a la funcionalidad del cargo.

Funciones:

- a) Llevar los registros de asistencia del personal institucional y de los vocales de la Junta Parroquial acorde a la reglamentación interna.
- b) Asesorar y asistir en los lineamientos para la elaboración del POA y Presupuesto del GAD Parroquial; así como, dar el debido seguimiento y control de su ejecución (ART. 233, 234 COOTAD)
- c) Elaboración de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que se encuentren bajo su responsabilidad.
- d) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- e) Ejecutar las actividades concernientes al procedimiento parlamentario del GAD Parroquial y actuar como Secretaria de las Junta Parroquial y demás comisiones creadas por el órgano legislativo.
- f) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)
- g) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR de Guadalupe.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- h) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
- i) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley
- j) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia
- k) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- l) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del GADPR de Guadalupe (339, 340 COOTAD)
- m) Suscribir las actas conjuntamente con el/la Presidente/a (art. 357 del COOTAD)
- n) Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo
- o) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD)
- p) Cumplir con las normativas emitidas para la administración, manejo y control financiero en el sector público, así como, la debida aplicación de las normas técnicas de la contabilidad gubernamental (Gestión Financiera).
- q) Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
- r) Llevar el libro de actas de sesiones de la junta parroquial, acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por la Junta Parroquial para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
- s) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida, así como la variación de sueldos de ser el caso
- t) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
- u) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
- v) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)
- w) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR de Guadalupe.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- x) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes de propiedad del GADPR de Guadalupe, y emitir los informes respecto a la revaloración de los mismos (ART 425, 426 COOTAD)
- y) Controlar el buen uso de los bienes y generar
- z) Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
- aa) Cumplir con otras disposiciones emitidas por su superior inmediato en concordancia al perfil técnico del puesto y a las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

Art. 54.-Guardalmaven/ bodega. - Tiene por objetivo receptor, constatar, registrar y custodiar todos los activos fijos con su respectiva acta de responsabilidad para su custodio; y, materiales varios que ingresan a la Institución; así brindar a las diferentes dependencias del GAD Parroquial un adecuado flujo de los recursos existentes para su normal desenvolvimiento, precautelando su cuidado y correcta utilización, de igual manera está a cargo del manejo de kardex.

- a) Recibir documentadamente todos los bienes, suministros, insumos, materiales entre otros que fueron adquiridos, transferidos, donados o en préstamos, comprobando el estricto cumplimiento de cantidades y especificaciones respectivas mediante la emisión de comprobantes de ingreso a bodega o el ingreso a bienes de larga duración que se constituyen en los documentos base junto con la factura y otros según el caso para tramitar el pago pertinente.
- b) Identificar, ordenar, almacenar, registrar y custodiar los materiales, accesorios, suministros, entre otros ingresados a bodega.
- c) Realizar el acta entrega-recepción de los activos fijos, herramientas, accesorios, repuestos y demás requerimientos solicitados por las unidades administrativas y personas responsables de su uso y conservación
- d) Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.
- e) Tramitar ante la autoridad respectiva la baja de bienes de larga duración y otros que se encuentren destruidos, inservibles o que haya dejado de usarse en la institución, en aplicación a la Ley de Bienes Públicos, su reglamento y normas de Contraloría.
- f) Mantener codificados todos los activos fijos de la institución y actualizar el acta general de bienes con el estado actual, ubicación, usuario directo, costo histórico, especificaciones.
- g) Elaborar los reportes de consumo de combustible y lubricantes por vehículo y maquinaria y tramitarla para fines de pago, así como para el control del uso de los mismos.
- h) Mantener un archivo debidamente organizado de los comprobantes de ingresos y egresos de materiales de bienes que faciliten revisiones posteriores.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



- i) Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
- j) Cumplir con otras disposiciones emitidas por su superior inmediato en concordancia al perfil técnico del puesto y a las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

Art. 55.- Chofer Vehículo Liviano/Conductor. - Es responsable del manejo y cuidado del vehículo institucional generando el debido control de su mantenimiento y buen uso, de esta manera se garantiza que el mismo se encuentre en condiciones seguras para su traslado a los diferentes lugares en donde se realicen actividades inherentes a la entidad.

Funciones:

- a) Cuidar el buen uso del vehículo.
- b) Manejar de manera adecuada la camioneta que está bajo su cargo y responsabilidad
- c) Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo
- d) Revisar las debidas ordenes de movilización correspondiente
- e) Reportar cualquier tipo de daño o desperfecto que presente el vehículo
- f) Guardar la camioneta en el parqueadero del Gobierno Parroquial o en el lugar que autorice la Presidenta o su delegado
- g) Mantener en condiciones óptimas de aseo el vehículo.
- h) Vigilar el recorrido y actividad que se efectué en el uso del vehículo
- i) Realizar los trámites necesarios para la matriculación y demás requerimiento que exija el cumplimiento de la ley para la circulación del vehículo
- j) Mantener vigente su licencia profesional de conducir.
- k) Cumplir con otras disposiciones emitidas por su superior inmediato en concordancia al perfil técnico del puesto y a las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

Art. 56.- Asistente Administrativo. - Presta asistencia administrativa a la Secretaría - Tesorería del GAD Parroquial y al Presidente. Al igual que mantiene el archivo de correspondencia tanto internos como externos y presta apoyo en la logística de los programas ejecutados por la entidad. Es importante que la institución cuente con el debido manejo de la agenda presidencial, archivo de ingreso y salida de documentación y sobre todo el apoyo en la logística de los diferentes eventos considerando que la entidad cuenta con un limitado presupuesto para la contratación del personal requerido.



Funciones:

- a) Colaborar en la apertura y cierre de puertas principales de los diferentes departamentos del GAD Parroquial
- b) Receptar correspondencia dirigida y entregada al GAD Parroquial
- c) Recibir a la ciudadanía y atender adecuadamente a quienes visiten el GAD Parroquial
- d) Archivar y custodiar el archivo documentos de oficios recibidos y enviados; así como, de la documentación o correspondencia de Presidencia.
- e) Mantener al día de la tramitación de expedientes.
- f) Redactar oficio de baja complejidad
- g) Entregar oficios, convocatorias o notificaciones a sus destinos o dependencias.
- h) Cumplir con otras disposiciones emitidas por su superior inmediato en concordancia al perfil técnico del puesto y a las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

Art. 57.- Unidad Técnico Especial. - Acorde al Plan de Trabajo diseñado para el periodo 2019 – 2023, se ha definido como Plan Estratégico, el fortalecimiento del área técnica del GAD Parroquial de Guadalupe, el cual responde específicamente al servicio de la colectividad mediante la aplicación y ejecución de programas sociales y productivos.

Además, se ha priorizado la ejecución de obras mediante la modalidad de administración directa por lo que es relevante que la institución cuente con el personal capacitado y con experiencia que gestión no solamente la ejecución sino también la cooperación con las diferentes entidades privadas y públicas.

Hasta la fecha se ha presentado los siguientes cargos funcionales para la ejecución de cada uno de los proyectos de inversión:

- a) Operador de Excavadora
- b) Chofer de Volqueta/Vehículo Pesado
- c) Operador Retroexcavadora
- d) Auxiliar de Equipo Pesado/Operador de Equipo Liviano
- e) Obrero/Peón
- f) Trabajador Agro/Viverista

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



- g) Técnico de Proyectos/Planificación
- h) Técnico Civil
- i) Técnico Veterinario
- j) Instructor Cultural
- k) Instructor Deportivo
- l) Comunicador Social
- m) Técnico en Producción/Agropecuario

En lo que respecta a las actividades, funciones o productos, estos serán definidos en cada uno de los proyectos generados para su contratación o a su vez, estos estarán contemplados en el Manual de Clasificación de Cargos para su debida valoración acorde a cada uno de los perfiles, dependiendo de la modalidad de contratación.

Cabe resaltar que los puestos o funciones señaladas en el presente artículo, no tienen la calidad de permanentes, por cuanto estos responden al cumplimiento de metas acorde a cada uno de los proyectos, la fijación de estos puestos en este instrumento responde solamente a la identificación de los mismos dentro de la entidad, esto quiere decir, que no condiciona la modificación, eliminación o incorporación de cargos requeridos por la entidad.

Art. 58.- Las atribuciones de la Unidad Técnica Especializada son las siguientes:

- a) Coordinar las actividades del GAD parroquial con el GAD Municipal de Zamora, GAD Provincial de Zamora Chinchipe y otras instituciones en forma conjunta con el Presidente o Presidenta del gobierno parroquial o en el caso de existir, con el presidente de la comisión correspondiente;
- b) Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación del GAD parroquial;
- c) Coordinar la preparación de los planes operativos anuales de las unidades administrativas del GAD 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 existentes, a fin de proponer cambios que posibiliten mejorar y optimizar los resultados;
- f) Elaborar informes mensuales de las actividades cumplidas por la unidad técnica.
- g) Planear, programar y proyectar la obra pública que permita el cumplimiento de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;



GAD GUADALUPE Juntos Alcanzamos Mas

- h) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras por administración directa;
- i) Supervisar conjuntamente con los presidentes de las comisiones, la realización de las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas;
- j) Mantener y controlar la ornamentación y espacios verdes de la parroquia a fin de que se encuentre en concordancia con su entorno natural;
- k) Gestionar y efectuar el rescate, reparación y mantenimiento de monumentos históricos, valores arquitectónicos de la parroquia, en concurrencia con otros órganos de gobierno;
- l) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales, relativas al control del uso de suelo dentro del territorio parroquial;
- p) Asignar la maquinaria y materiales, previa la autorización del presidente o Presidenta necesarios para la ejecución de las obras que se realizan por administración directa en la parroquia; y,
- q) Presentar periódicamente al Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, los informes de las actividades cumplidas.

Art. 59.- Singularidad de la Unidad Técnico Especializada.- Estas unidades así como el personal de apoyo, designado o contratado por el GAD Parroquial Rural, desempeñarán labores específicas establecidas por la misma, o las designadas por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial. Se sujetaran a las normas legales y contractuales, establecidas para el desempeño de sus funciones, con el objeto de cumplir la planificación, programación y fines del Gobierno Parroquial Rural.

TITULO III JORNADA DE TRABAJO

Art. 60.- Horario de trabajo.- Se debe aplicar de manera directa e inmediata, lo justificado en el Art. 25 ultimo inciso de la LOSEP, que dispone: en el caso de los GAD, en entidades y régimen especiales, esta facultad será competencia de la máxima Autoridad “El acuerdo Ministerial, MDT- 2015 - 0169, establece los pisos y techos para los presidentes y secretarios/tesoreros de los GAPR y en el Art. 5 manifiesta que las Juntas Parroquiales Rurales mediante acto normativo definirá las jornadas de trabajo que deben cumplir los vocales” por lo tanto cada GADPR, a nivel nacional, debe organizar y establecer su propio horario de trabajo, conforme a sus necesidades

Para lo cual se resuelve que en el horario de trabajo de los señores vocales sea de la siguiente manera:

Lunes.- Comisionado de Obras Públicas

Martes.- Comisionado de Deportes

Miércoles.- Comisionada de Producción

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



Jueves.- asiste el vocal que por algún motivo justificable no pueda asistir el día que le compete según el reglamento interno

Viernes.- Comisionado de Medio Ambiente

El horario de atención será de 8:00 a 13:00; y, de 14:00 a 17:00

Para el caso del personal administrativo y técnico que se encuentre bajo relación de dependencia, el horario de trabajo será el establecido por la LOSEP y Código de Trabajo, esto es las 40 horas semanales en un horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 13:00; y, de 14:00 a 17:00.

TITULO IV

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Art. 61.- Sesiones.- La Junta Parroquial Rural, tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Las sesiones de la Junta Parroquial Rural son públicas y garantizan el ejercicio de la participación ciudadana a través de los mecanismos previstos en la Constitución, la Ley y Resoluciones que emita la misma Junta Parroquial, referente a este tema.

Art. 62. Sesión Inaugural.- Los señores Miembros de la Junta Parroquial Rural, una vez acreditada su calidad de Vocales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Vocal que haya alcanzado la votación más alta del GAD Parroquial de Guadalupe, en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituida la Junta Parroquial Rural y se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta y Vocales en su orden.

Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y acatando las normas que para este efecto se dicten; y, a la exigencia del trabajo, designado previamente por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural Guadalupe.

Art. 63.- Sesión ordinaria.- La Junta Parroquial de Guadalupe sesionará la primer semana y la ultima de cada mes, en la sede de la misma o en el lugar que se establezca en la convocatoria.

La convocatoria la realizará el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado y 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 van a ser conocidos y tratados.

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

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Art. 64.- Sesión extraordinaria.- La Junta Parroquial de Guadalupe se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente o Presidenta o a petición de al menos tres 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. 65.- Quórum.- La Junta Parroquial de Guadalupe podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros de la Junta Parroquial.

Art. 66.- Votaciones.- En el Gobierno Parroquial de Guadalupe, la votación en la Junta Parroquial Rural podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el Presidente o Presidenta.

El Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial de Guadalupe tendrá voto en las decisiones de la Junta Parroquial Rural; en caso de empate su voto será dirimente.

TITULO V

DE LA REMOCIÓN DE PRESIDENTE Y MIEMBROS DE LA JUNTA

Art. 67.- Remoción del Presidente: El Presidente podrá ser removido de sus funciones, antes de cumplir el periodo para el que fue electo, si incurriere en una de las causales previstas en el Art. 333 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. El procedimiento estará dirigido por el Vicepresidente, permitiéndose y asegurando, el ejercicio del derecho de defensa del acusado, de todo lo cual se dejara constancia en actas. El procedimiento se lo realizará, de acuerdo a lo manifestado en el Art. 336 del antes mencionado Código.

Art. 68.- Remoción de los Miembros de la Junta: El Vicepresidente y los demás vocales de la Junta también pueden ser removidos de sus funciones, antes del cumplimiento del periodo para el que fueron electos, siempre que incurrieren en una de las causales previstas en el Art. 334 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. El procedimiento será el previsto en el Art. 336 del mencionado Código.

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



TITULO VI

DE LOS ACTOS DECISORIOS

Art. 69.- Clases de Actos: La voluntad de la Junta Parroquial Rural se expresará a través de acuerdos o resoluciones.

Art. 70.- Acuerdos: Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

Art. 71.- Resoluciones: Las resoluciones versan sobre asuntos de interés general y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

Art. 72.- Expedición de los acuerdos y resoluciones. - Los acuerdos y resoluciones serán debatidas y aprobadas por simple mayoría, en una sola sesión por la Junta Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de ciudadanos de la parroquia.

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

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

TITULO VII

REGIMEN PATRIMONIAL

Art. 73.- Patrimonio.- Constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles que el GAD Parroquial adquiera a cualquier título.

TITULO VIII

RECUSOS FINANCIEROS

Art. 74.- Son recursos financieros del Gobierno Parroquial de Guadalupe los siguientes:

- a. Ingresos propios de la gestión;
- b. Transferencias del presupuesto general del Estado;
- c. Otro tipo de transferencias, legados y donaciones



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

d. Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y,

Art. 75.- Ingresos Propios.- Son ingresos propios del Gobierno Parroquial los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del 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. 76.- Transferencia 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. 77.- 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. 78.- Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos no renovables.- El Gobierno Parroquial tiene el derecho a participa en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD 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.

Art. 79.- Autogestión.- El GAD Parroquial pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura del logro de sus fines.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Si algún proceso se inició con las normas reglamentarias anteriores, se terminarán con esas normas.

SEGUNDA.- La Administración de Talento Humano, luego de ser sancionado esta resolución deberá hacer conocer a cada miembro del Gobierno Parroquial sus funciones, haciéndoles llegar una copia de este instrumento normativo.

DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Guadalupe, aprobado y sancionado en fecha 27 de septiembre del 2019.

VIGENCIA

📍 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

☎ Teléfonos: (072)196022

✉ E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com



GAD GUADALUPE

Juntos Alcanzamos Mas

Esta resolución entrará en vigencia en forma inmediata luego de su sanción por parte de La/El Presidente.

CERTIFICACIÓN Certifico que el presente Orgánico Funcional por Procesos constante en la fue conocido por la Junta Parroquial de Guadalupe en sesión conforme Convocatoria constante en archivo de la Secretaría General de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Guadalupe

.....
Secretario – Tesorero
Ing. Anderson Joel Villa Alvarado

SANCION.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE GUADALUPE, a 30 de mayo del 2023

.....
Presidente del GAD Parroquial de Guadalupe
Señor Luis Alberto Erraez Bazurto
EJECÚTESE.-

 Calle 12 de Diciembre y 28 de Noviembre junto al parque central

 Teléfonos: (072)196022

 E-mail: gobiernopg1960@hotmail.com

Guadalupe, Zamora - Zamora Chinchipe - Ecuador

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027