



ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CHANTILIN

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos A autónomos Descentralizados, tiene facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art.8 y Literal a) del art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia.

QUE, el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural ;

QUE, la organización administrativa del Gobierno Parroquial, dada la importancia de los servicios y obra pública que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

QUE, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes lo ocupan.

QUE, la Resolución SENRES 46 publicada en el Registro Oficial 251 del 17-abril 2006 establece la norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de **CHANTILIN**; **RESUELVE:**

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA CHANTILIN:

CAPITULO I DE POLITICAS Y OBJETIVOS,

Dirección: 3 de octubre s/n Frente al Parque Central

e-mail: chantilin@live.com Telefax: 032722189/0983359666/0998671299



DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL

Art.1 MISION INSTITUCIONAL,- Planificar, implementar y desarrollar las acciones de acuerdo a las competencias del gobierno parroquial. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

Art.2.-POLITICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

- 1.- Concentración con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
- 2.-Realizar una buena gestión para dotar al gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa. Material y humana que permite receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- 3.- Fortalecer el desarrollo Parroquial Rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.
- 4.-Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
- 5.-Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base de mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- 6.-Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las adecuadas, en base a la planificación de su territorio.
- 7.-Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos los siguientes:



- a) Desarrollar conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
- d) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza de trabajo.

Artículo 4.- Visión: El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de CHANTILIN, para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

CAPITULO II

NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROSESOS INSTITUCIONALES

TITULO I

ESTRUCTURA BASICA

Art.-5.-Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHANTILIN se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art.-6 Procesos del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHANTILIN.

Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de CHANTILIN, se ordena y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.



Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley, de más normativas vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes**, encaminados a generar productos y servicios directamente para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional,

Art.7.-La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de **CHANTILIN** está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación.
- b) Nivel de planificación.
- c) Nivel Legislativo.
- d) Nivel Ejecutivo.
- e) Nivel Operativo.

7.1.- NIVEL DE PARTICIPACION. Es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el Consejo de participación.

7.2.-NIVEL DE PLANIFICACION.- quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

7.3.-NIVEL LEGISLATIVO.- Que determina las políticas en la que se sustentaran los demás procesos institucionales para el logro del objetivo.-Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; integrado por:

Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Especiales-

7.4.-NIVEL EJECUTIVO.- Que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar decisiones, 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 del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.

7.5.-NIVEL OPERATIVO.-Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

1.- El área Financiera; que estará dirigida por la tesorera o tesorero del Gobierno Parroquial quien realiza las funciones pertenecientes al área financiera y compras públicas,

2,- El área de Secretaria; que está integrado por el Secretario/a del Gobierno Parroquial. Es la encargada de la recepción, de documentos. Logística, manejo del personal de apoyo, y manejo de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del GAD Parroquial.

TITULO II REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art.8.-CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHANTILIN. –

PROCESOS GOBERNAMENTALES

- Nivel Legislativo: Pleno del Gobierno Parroquial
- Nivel Ejecutivo: Presidencia

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

- Instancias de participación (asambleas locales)
- Comisiones permanentes
- Consejo de planificación
- Comisiones especializadas

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- Tesorero
- Secretario
- Conserje

SERVICIOS DESTINADOS:

CIUDADANIA

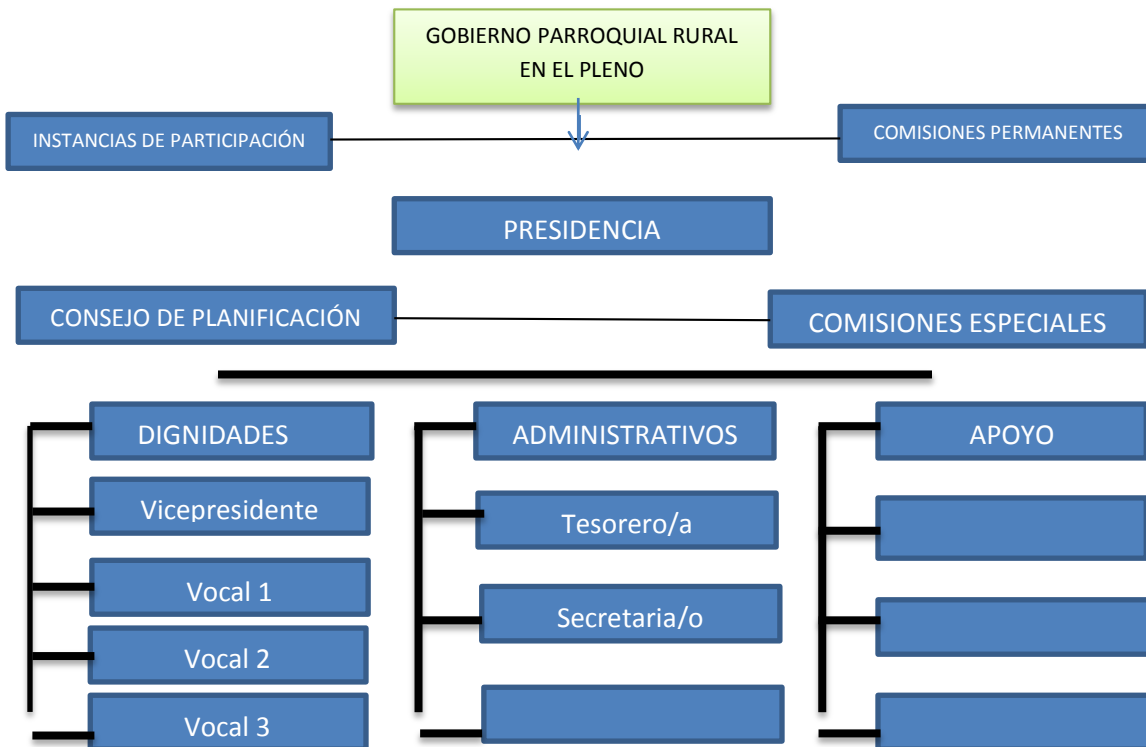
Descentralizados, Entidades Asociativas, Organismos de

Gobierno Central, Gobiernos Autónomos

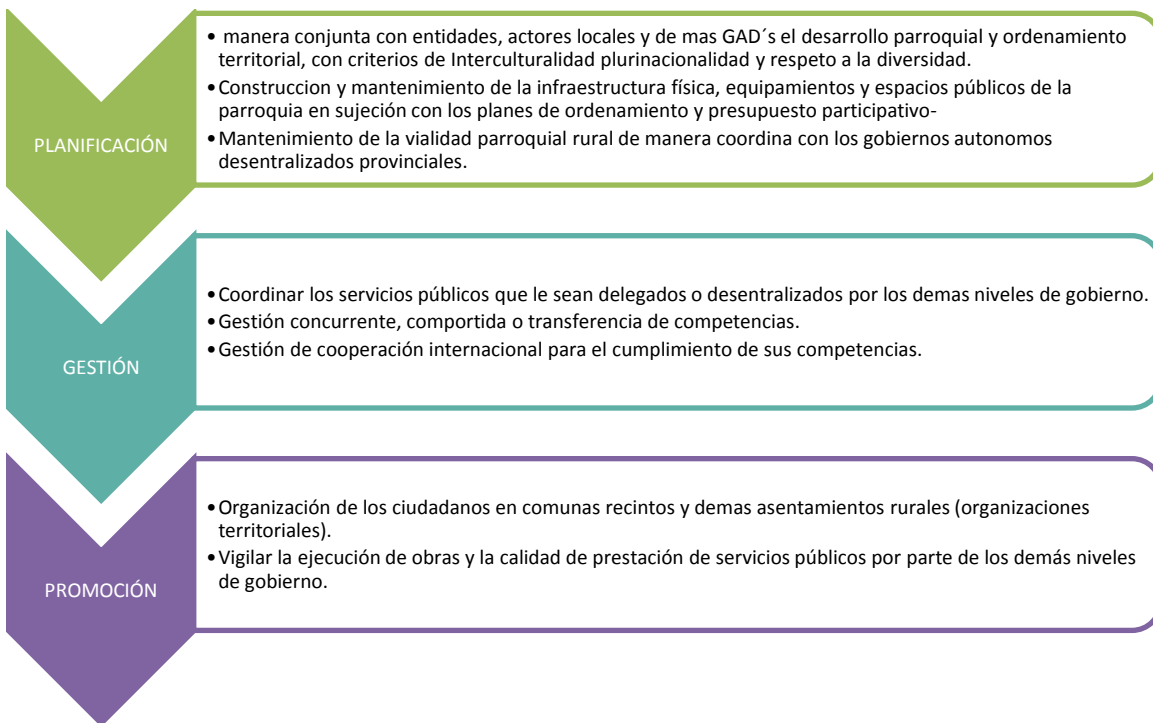
ACTORES CONCATENADOS



Art.-9 ESTRUCTURA ORGANICA,



Art.10.-PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CHANTILIN.





CAPITULO III

PROCESOS GOBERNANTES

DEL NIVEL DE PARTICIPACION.- 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.

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se registrará, además de los establecidos en la constitución, por los siguientes principios:

IGUALDAD.-Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

INTERCULTURALIDAD.-Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el dialogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

PLURINACIONALIDAD.-Es el respeto y el ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propio:

AUTONOMIA.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y de las organizaciones sociales para participar en los intereses de asunto público del país:

DELIBERACION PUBLICA.-Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el estado, como base de participación ciudadana.

RESPECTO A LA DIFERENCIA.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia lugar de nacimiento ,edad ,sexo identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, por VIH, discapacidad, diferencia física, ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole:

PARIDAD DE GENERO.-Es la participación proporcional de las mujeres y de los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente ley; así como, en el



control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptaran medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito.

RESPONSABILIDAD.-Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

CORRESPONSABILIDAD.-Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos el estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;

INFORMACION Y TRASPARENCIA.-Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidas en la constitución y la ley, sin censura previa;

PLURALISMO.-Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistema de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

SOLIDARIDAD.-Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivas.

TITULO II DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

Art.12.- DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.-En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación publica entre los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea podrá organizar en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Art, 13.-COMPOSICION DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.-La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía así, como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Art. 14.-FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.-Las asambleas se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus



dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la constitución y la ley.

Art. 15. -LAS ASAMBLEAS EN LAS CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES INDIGENAS, AFROECUATORIANAS Y MONTUVIAS.-En estos regímenes territoriales especiales, las asambleas locales podrán adoptar las formas de organización para la participación ciudadana que correspondan a sus diversas identidades y prácticas culturales, en tanto no se opongan a la constitución y la ley.

Art. 16.-FUNCIONES DE LA ASAMBLEAS LOCALES.-Estos espacios de participación ciudadana tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- 1.- Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales.
- 2.- Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- 3.- Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social.
- 4.- Organizar de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al cual estén obligadas las autoridades electas,
- 5.- Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre los asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional: y,
- 6.- Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la ley.

TITULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art.-17.--La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural.-Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.



CONFORMACION DEL GOBIERNO PARROQUIAL.

AUTORIDADES ELECTAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CHANTILIN

PERIODO MAYO 2019- 2023

NOMBRES	DIGNIDAD
Albín Martínez	PRESIDENTE
William Ríos	VICEPRESIDENTE
Efraín Llumiquinga	PRIMER VOCAL
Mónica Martínez	SEGUNDO VOCAL
Roberto Freire	TERCER VOCAL

Art.- 18.- Son atribuciones de la Junta parroquial rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan.

a).-Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al código Orgánico de Ordenamiento territorial y Autonomía y Descentralización.

b).-Aprobar el plan de desarrollo y 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 de desarrollo y con el de ordenamiento territorial: así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d).-Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducción de créditos, cuando la circunstancia 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 consejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g).-Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h).-Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta 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 municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j).-Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la constitución, la ley y el Consejo nacional de competencias;
- k).-Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l).-Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- o).-Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrán 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 públicas 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 las leyes.

Art.-19.-Son prohibiciones de la junta parroquial, las contempladas en el Art.328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- 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:
- 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 existencias de convenios;
- c).-Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d).-Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y los proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el 10% del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- 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 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.

DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art.-20.-Regimen laboral.- de conformidad al art, 113,6 de la constitución de la República del Ecuador, artículo 329, b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de **CHANTILIN** se basara en la gestión y los informes presentados por cada vocal, según el plazo que se estimara necesario para la entrega del mismo según disponga el señor Presidente o la Junta en pleno.

Art.-21.- Informes.-Los miembros del legislativo del Gobierno Parroquial Rural de **CHANTILIN** presentara su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presiden o la labor encomendada. **Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que lo presiden.**

Los informes serán presentados (quincenal o mensualmente de acuerdo como decida el Gobierno Parroquial) 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, se impondrá (multa y otra sanción).

Art.-22.-ATRIBUCIONES.-De conformidad con lo que determina el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

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 el señor Presidente la junta parroquial rural en pleno.

Art.23.- PROHIBICIONES.-Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art.-329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

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 Contenciosa 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 si o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;

g).-Desempeñar el cargo en las misma corporación;

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 este competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y;

j).-Las demás previstas en la constitución y la Ley.

DEL NIVEL EJECUTIVO

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.



Art.- 24.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL.- Le corresponden las determinadas en el Art.- 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes;

- a).-El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- b).-Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c).-Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d).-Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e).-Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y 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 de la sociedad, para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución y 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 presupuestaria 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 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 tengan participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l).**-Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que se comprometen el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural.
- m).**-En caso de emergencias declarada requerir la cooperación de la policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias; siguiendo los canales legales establecidos;
- n).**-Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y Nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la policía nacional;
- o).**-Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso.-Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizara 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 la 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 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 y municipales, y 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 hubiere presentado; y,
- w).-Las demás que prevea la ley,

Art.-25.-PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL.-Le corresponde las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a).-Arrogarse atribuciones que la constitución o la ley no le confiere;
- 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 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 estos;
- 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 de en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinaria 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;



- 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 estos 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 el 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, aun a través de interpuesta persona o sea a través de persona jurídicas de conformidad con la ley,

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

DEL VISEPRESIDENTE O VISEPRESIDENTA

Art.- 26.- Las atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta, son aquellas determinadas en el **Art.71** del código orgánico de organización territorial y autonomía y descentralización, incluidas además las siguientes;

- a).-Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el vicepresidente o vicepresidenta asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b).-Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- c).-Todas las correspondientes a su condición de vocal de la junta parroquial;
- d).-El vicepresidente o vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como



ejecutivos.-Las resoluciones que la junta parroquial adopte contraviniendo esta disposición, será nulas; y,

e).-Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

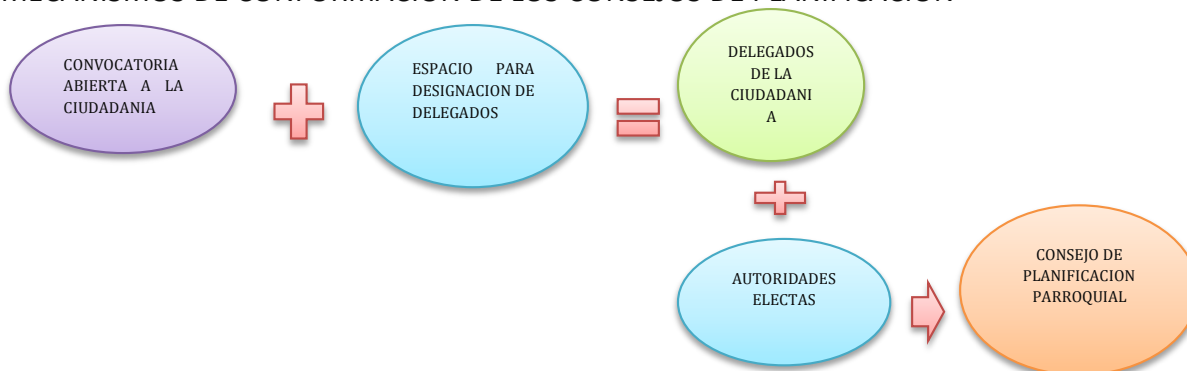
CAPITULO IV PROSESOS HABILITANTES DEL NIVEL DE PLANIFICACION

Art 27.-Consejo de planificación parroquial.

De conformidad al código orgánico de planificación y finanzas públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art, 28.-conformacion de los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales están conformados por:

- 1.- El presidente de la Junta Parroquial;
- 2.- Un representante de los demás vocales de la junta parroquial;
- 3.- Un técnico adhonoren o servidor designado por el presidente de la junta parroquial;
- 4.- Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad de lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

MECANISMOS DE CONFORMACION DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACION



Art.-28.-Funciones del consejo de planificación.-En concordancia con el art.29 del código de planificación y finanzas públicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

- 1.- Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resoluciones favorables sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano de ordenamiento territorial legislativo correspondiente;



- 2.-Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el plan nacional de desarrollo.
- 3.-Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- 4.-Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- 5.-Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de los respectivos niveles de gobierno; y,
- 6.-Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial.

Art.-29 PROHIBICIONES.-En caso de inasistencia de una de las instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien presida el consejo de planificación.

PROSESOS DESCONCENTRADOS

DE LAS COMISIONES

Art.-30.-Tipos de comisiones.-En lo dispuesto en el art.-327 del COOTAD las comisiones serán permanentes especiales u ocasionales; y, técnicas. -rendirán la calidad de permanentes, al **menos la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto; y, de igualdad y género.**-Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularan su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y el cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargara de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizara que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementara las políticas públicas de igualdad de coordinación con los consejos Nacionales de igualdad de conformidad con la constitución,

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo a sus necesidades, con participación ciudadana.-Cada uno de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.



Art.-31 DE LA COMISION DE MESA.-La comisión de mesa estará integrado por el presidente del gobierno parroquial, quien la presidirá y dos miembros, el un miembro será elegido de uno de los señores Vocales y el otro miembro será de la ciudadanía electo mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a).- Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posición de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b).-Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros cuando no lo hubiere hecho el presidente del Gobierno Parroquial.
- c).-Decidir, en caso de conflictos, la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la junta parroquial.
- d).-Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuanto tal distribución no hubiere sido hecha por el presidente.
- e).-Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinando en el artículo 336 del COOTAD.

Art.-32.-DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y OCACIONALES.-Las comisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 327 y 67, del COOTAD, serán permanentes y especiales, igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales ,propuestas por el presidente del gobierno parroquial, con la participación de la ciudadanía, Son deberes y atribuciones de las comisiones:

- a).-Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el presidente de la junta parroquial para cada una 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 prohibiciones 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.



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 conveniente, a los intereses del gobierno parroquial; y.

e).-Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la junta parroquial en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Las comisiones permanentes sesionaran ordinariamente al menos una vez por quincena y, extraordinariamente, cuando lo convoque su presidente de la comisión o. por necesidades institucionales el presidente del gobierno parroquial.

Art.-33.-COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE CHANTILIN-El gobierno parroquial contara con las siguientes comisiones, sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorpores:

Art.-34.-EVALUACION DE LAS COMISIONES.-Las comisiones designadas por el presidente establecidas en el artículo 70 literal g, j, y k del COOTAD, serán evaluadas por el ejecutivo trimestralmente, o mediante reuniones ordinarias itinerantes participativas.

Art.- 35.-DE LAS COMISIONES ESPECIALES.-El presidente del gobierno parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convenga a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares.-Las comisiones especiales sesionaran con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado este, terminan sus funciones,

Las comisiones especiales se integraran con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del gobierno parroquial. A fin 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 rural decidirá el vocal que presida la comisión especial.-Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el presidente del gobierno parroquial,

CAPITULO V

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO



Art. 36 DE LA SECRETARIA PARROQUIAL.-Estará integrado por el secretario del gobierno parroquial, que de preferencia deberá ser acorde como manda la Ley del COOTAD que será designado por el Ejecutivo del gobierno parroquial, durara en sus funciones el periodo para el cual fue electo el presidente, pero podrá ser removido por causa justa conforme a la ley.

ART.-37.-REEMPLAZO DEL SECRETARIO.-A falta del secretario, será reemplazara por el funcionario que sea designado por el presidente de acuerdo a la ley.

ART.-38.-RESPONSABILIDADES.-El secretario de la junta parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicio de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivos bajo su cargo: esta responsabilidad no termina sino hasta siete años después de haber cesado en sus funciones

Art.- 39.- FUNCIONES DEL SECRETARIO TESORERO.-Son funciones del secretario tesorero:

- 1).-Llevar registro de asistencia del personal
- 2).-Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART.233, 234 COOTAD)
- 3).-Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR.
- 4).-Proponer el horario de sesiones ordinarias.
- 5).-Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del (GADPR ART, 357 COOTAD)
- 6).-Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART.233, **234 COOTAD**)
- 7).-Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previo disposición del ejecutivo
- 8).-Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
- 9).-Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- 10).-Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART. 274, 275, 276 COOTAD)
- 11).-Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART, 251 COOTAD)
- 12).-Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
- 13).-Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR.
- 14).-Administrar la agenda institucional y de actividades
- 15).-Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)



- 16).-Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- 17).-Llevar los libros o constancias de las notificaciones
- 18).-Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa, financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
- 19).-Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD)
- 20).-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
- 21).-Llevar el registro de asistencia a las sesiones convocadas por el ejecutivo
- 22).-Manejo y control del archivo administrativo conforme a las normas técnicas de control interno
- 23).-Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- 24).-Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
- 25).-Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
- 26).-Organización de logística y emitir invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
- 27).-Elaborar las declaraciones de impuesto, anexos y tramites tributarios, teniendo al día las obligaciones del gobierno parroquial (339, 340 COOTAD)
- 28).-Suscribir las catas conjuntamente con el presidente (ART 357 COOTAD)
- 29).-Cumplir las funciones que le deleguen los miembros del legislativo
- 30).-Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD)
- 31).-Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del (GADPR ART, 357 DEL COOTAD)
- 32).-Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna
- 33).-Elaboraciones de roles de pago (354 COOTAD)
- 34).-Llevar el libro de acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación: en la respectiva gaceta oficial y dominio web (art 357, 361, 362, 363 COOTAD)
- 35).-Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa
- 36).-Manejo de la planilla del IESS aviso de entrada y salida



- 37).-Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente,
- 38).-Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD
- 39).-Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 y 345 COOTAD)
- 40.-).-Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
- 41).-Procedimientos y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial
- 42).-Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales ampliadas
- 43).-Manejo de archivo financiero del GADPR
- 44).-Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales ampliadas
- 45).-Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes de control
- 46).-Notificación de las convocatorias para las asambleas parroquiales ampliadas
- 47).-Manejo de los medios tecnológicos, informáticos digitales, respecto del control financiero
- 48).-Facilitar el material necesario para asambleas parroquiales ampliadas
- 49).-Recaudas, registrar y depositar los recursos financieros del gobierno parroquial (ART 342 COOTAD)
- 50).-Actuar como secretario en las asambleas parroquiales ampliadas
- 51).-Ser custodio y mantener actualizado las especies valoradas, pólizas de seguro y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GDAPR
- 52).-Llevar el registro de asistencia a las asambleas parroquiales ampliadas
- 53).-Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GDAPR (ART 425, 426 COOTAD)
- 54).-Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
- 55).-Mantener actualizado el balance actualizado de los bienes públicos del GADPR (ART 425 426 COOTAD)
- 56).-Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas
- 57).-Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
- 58).-Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativas que se generen en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART 361, 362, 363 COOTAD)
- 59).-Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- 60).-Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales ampliadas
- 61).-Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR



62).-Y las demás que disponga el ejecutivo o el cuerpo legislativo del GADPR

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 41. Este Reglamento Orgánico Funcional se deberá actualizar obligatoriamente cada año hasta que se logre su plenitud.

Para constancia firman:

Sr. Albin Martínez
C.I: 0501632954
PRESIDENTE

Sr. William Ríos
C.I: 0502152101
VICEPRESIDENTE

Sr. Efraín Llumiyinga
C.I: 0502551922
VOCAL

Sra. Mónica Martínez
C.I: 0504005984
VOCAL

Sr. Roberto Freire
C.I: 0502612815
VOCAL

Certifica.-

Lourdes cañizares
C.I.0502812936
SECRETARIA-TESORERA