

**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL PORVENIR
DEL CARMEN – CANTÓN PALANDA- PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE**

7

Ing. Bayro Manuel Reinoso Salinas

PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL

Mayo del 2023



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL EL
PORVENIR DEL CARMEN**

INTRODUCCIÓN:

El Gobierno Parroquial de El Porvenir Del Carmen, es la representatividad de la estructura Gubernamental a nivel local, por lo tanto, el servicio público debe ser ejercido bajo los principios del derecho administrativo como son la responsabilidad, ética, honradez, calidad, eficiencia, eficacia, buena fe y planificación en el manejo de los recursos por parte de todos quienes conforman esta institución, priorizando el interés colectivo por el individual. Para poder lograrlo, la mística de trabajo y el servicio a la sociedad debe preponderar en todos los funcionarios, tomando en cuenta que la imagen reflejada a nivel externo es el resultado del accionar interno de la institución. Es por ello que se hace necesario cumplir con un requerimiento indispensable para la organización administrativa y de Talento Humano de la institución, en función del Plan de Trabajo ganador y conforme lo determina el COOTAD.

El Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial, debe hacer referencia que el mismo, se encuentran en sintonía con el marco legal vigente, para el nivel de gobierno parroquial y para todo el sector público.

El Marco Legal Comprende:

- Constitución de la República del Ecuador
- COOTAD
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – LOCGE
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social; y,
- Otras Leyes y Normativas que estén en vigencia.

**EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EL
PORVENIR DEL CARMEN, CONSIDERANDO:**

Que, el art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**



Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001

Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, y las Juntas Parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, en concordancia con el Art. 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede al Gad. Parroquial, la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de sus competencias.

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, en el Art. 135 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público determina que el desarrollo institucional es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del Talento Humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

QUE, en el Gobierno Parroquial de Rural El Porvenir Del Carmen, es necesario estructurar un modelo orgánico funcional, de manera que pueda ejecutar con agilidad, eficiencia, eficacia y dinamismo, una supervisión y control acordes con la realidad actual y sistematizar sus áreas de acción, dependiendo de los servicios que presta y sobre la base de criterios institucionales modernos.

QUE, el Gobierno Parroquial de El Porvenir Del Carmen requiere contar con el soporte normativo adecuado para prestar sus servicios públicos,

QUE el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos, metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

QUE el Art. 226 de la Constitución de la República establece que “Las Instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución y la ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución”.

QUE, es indispensable expedir el presente Orgánico Funcional, a fin de que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la Administración del Gobierno Parroquial, los niveles de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización.

RESUELVE:

Expedir el **ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE “EL PORVENIR DEL CARMEN”**, de conformidad con los siguientes artículos:

CAPITULO I

ENFOQUE INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Porvenir Del Carmen tiene definida su Visión y Misión Institucional. Estas definiciones que se encuentran publicadas en la página web de la institución constituyen una base primordial para la elaboración y aplicación del presente manual. A continuación, transcribimos:

Art.1.- Misión

El Porvenir del Carmen al 2027, se orienta en la representación de los intereses comunes de los habitantes de toda la parroquia, procurando la articulación de los objetivos y estrategias con los otros niveles de gobierno, velando por la preservación de la autonomía y el cumplimiento de sus competencias, a través de ejecución de programas y proyectos en función de las necesidades del territorio reflejadas en el PDOT.

Art. 2. VISIÓN. - Instituirse como el referente provincial y nacional en el desarrollo de sus recursos naturales, basados de un modelo de gestión equitativo, participativo y solidario, articulado a políticas parroquial, actividades económicas-productivas, potenciando el turismo comunitario, ecológico e intercultural; y, a la cooperación internacional, para para garantizar el bienestar de la población y el buen vivir de sus barrios.

Art. 3.- Objetivo

Fomentar la participación inclusiva de los diferentes sectores sociales de la parroquia en los diversos ámbitos de trabajo que permitan viabilizar obras y proyectos en beneficio de la colectividad, para un desarrollo sustentable y sostenible a nivel económico, productivo, turístico,





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



socio cultural etc. garantizando la calidad de vida de manera eficiente, participativa, transparente y articulada.

Objetivos Estratégicos de desarrollo. - Los estratégicos de desarrollo del Gobierno Parroquia de El Porvenir del Carmen son los siguientes:

- Componente: Biofísico, Coordinar y promover una gestión ambiental integral, para la prevención, mitigación, conservación y manejo sostenible de los recursos naturales de la parroquia.
- Desarrollar una conciencia ambiental y de sensibilización ciudadana, sobre las áreas de conservación uso sustentable, adaptación y mitigación del cambio climático.
- Componente: Socio-Cultural ♣ Fortalecer y difundir el patrimonio cultural tangible, intangible y natural de la parroquia, para su posicionamiento a nivel regional y nacional como referente.
- Componente: Económico-Productivo y Turístico ♣ Promover el desarrollo económico de la parroquia a través del fortalecimiento de las actividades turísticas, agroproductivas, la cadena de valor y la asociatividad.
- Componente: Asentamientos Humanos ♣ Gestionar e impulsar la prestación y acceso universal a los servicios básicos y equipamiento seguro, con equidad e inclusión social, para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia.
- Componente: Movilidad-Vialidad-Energía y Conectividad ♣ Articular y potenciar la cobertura y acceso a energía eléctrica, telecomunicaciones; la movilidad y accesibilidad vial de la parroquia, que posibilite la cohesión y la integración social y territorial.
- Componente: Político Institucional – Participación Ciudadana ♣ Fortalecer las capacidades institucionales para construir un modelo de administración transparente que permita ofertar servicios de calidad, coherentes con las necesidades territoriales; generando de los espacios efectivos de participación ciudadana.

Art. 4.- Fines. - Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen los establecidos en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, como:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 5.- Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones Integradas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de El Porvenir del Carmen es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen es la cabecera parroquial del mismo nombre, ubicado en el Cantón Palanda, Provincia de Zamora Chinchipe.

El ejercicio del GAD Parroquial de El Porvenir del Carmen, se realizará a través de las siguientes funciones integradas:

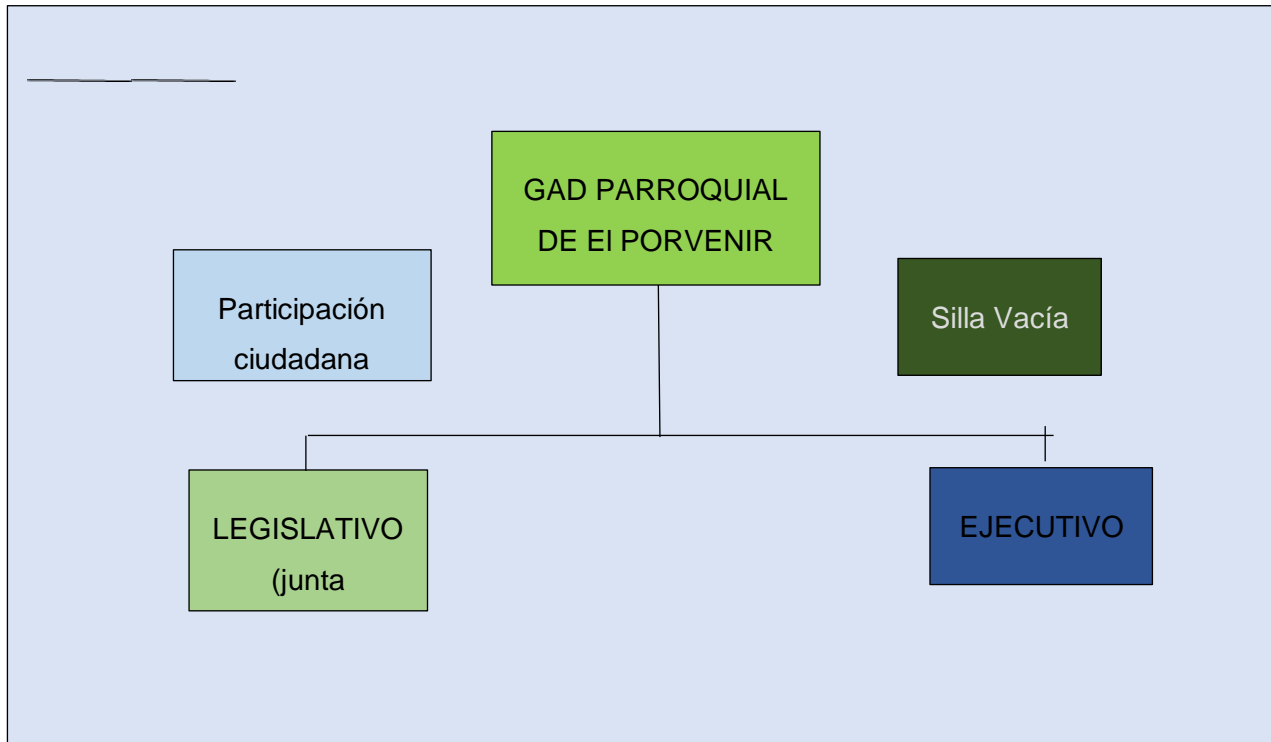
- a) De legislación, normatividad y fiscalización.
- b) De ejecución y de administración.
- c) De participación ciudadana y control social.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



Art. 6.- Funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Porvenir del Carmen, las determinadas en el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, como

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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**



Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001

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

Art. 7.- Competencias Exclusivas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen, ejercerá las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Además, podrá ejercer las competencias que le sean delegadas por otros niveles de Gobierno, conforme el convenio correspondiente.

Art. 8.- Principios. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen se regirá por lo principios establecidos en el Art. 3 del COOTAD, y estos son:

- a) Unidad
- b) Solidaridad
- c) Coordinación y corresponsabilidad
- d) Subsidiariedad
- e) Complementariedad
- f) Equidad Interterritorial
- g) Participación ciudadana
- h) Sustentabilidad del desarrollo.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCESOS INSTITUCIONALES

Art. 9.- Estructura Orgánica. - La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen 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. 10.- Procesos Institucionales. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen, estará complementada por procesos paralelos con la demanda y la satisfacción de las necesidades de la población, en el cumplimiento de sus competencias y funciones establecidas por la ley, y éstos son:

- 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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



manera subjetiva en las políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatarios.

- 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 El Porvenir del Carmen.
- c) **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
- d) **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.
- e) **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.

Art. 11.- Objetivos de los Procesos. - 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 las aspiraciones 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.
- g) **Art. 12.- Estructura Alineada.** - La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen, está conformada por los siguientes niveles:





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



NIVEL DIRECTIVO/GOBERNANTE

1. PROCESO GOBERNANTE:

- 1.1. Junta Parroquial de El Porvenir del Carmen.
- 1.2. Presidente/a del GAD Parroquial de El Porvenir del Carmen.
- 1.3 Sistema de Participación Ciudadana

NIVEL DE APOYO/ASESORÍA/OPERATIVO

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALORES

2.1 Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas.

Comisión

- 2.1.1 Comisión de Género
Ing. Fabiola Elizabeth Rodríguez Rodríguez
- 2.1.2 Comisión de Planificación y presupuesto
Ing. Santos Castillo Quito
Ing. Fabiola Rodríguez
- 2.1.3. Comisión de Mesa
Ing. Bayro Reinoso Salinas
Ing. Alexandra Núñez Aldaz
Sr. Oswaldo Gaona Reinoso
- 2.1.4 Comisión Humano, Social y Grupos Venerables
Ing. Alexandra Valeria Núñez Aldaz
- 2.1.5 Comisión de Producción y Medio Ambiente
Ing. Fabiola Elizabeth Rodríguez Rodríguez
- 2.1.6 Comisión de Cultura, Deporte y Turismo
Ing. Alexandra Valeria Núñez Aldaz
Ing. Santos Castillo Quito
- 2.1.7 Comisión de Vialidad Rural.
Sr. Juan Oswaldo Gaona Reinoso

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 PROCESO DE ASESORÍA

3.1.1 Unidad Técnica

- 3.1.1.1 Conagopare Zamora Chinchipe





3.1.2 Unidad de Proyectos

3.1.2.1 Técnico de proyectos

3.1.2.2 Promotor Social

3.1.3 Unidad de Obras Públicas

3.1.3.1. Operadores de Maquinaria

3.1.2.3 Obrero

3.1.2.4 Maestro Albañil

3.1.4 Unidad de Producción

3.1.4.1 Agrónomo

3.1.4.2 Viverista

3.2 PROCESO DE APOYO

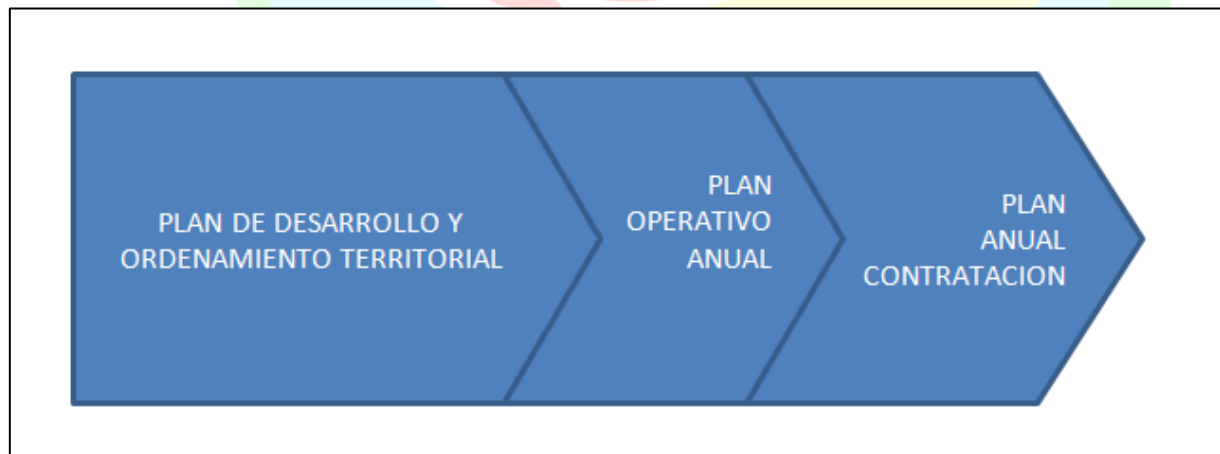
3.2.1 Unidad de Financiera y Administrativa

3.1.1.1 Secretaria/o – Tesorera/o

3.2.1.2 Asistente Administrativo

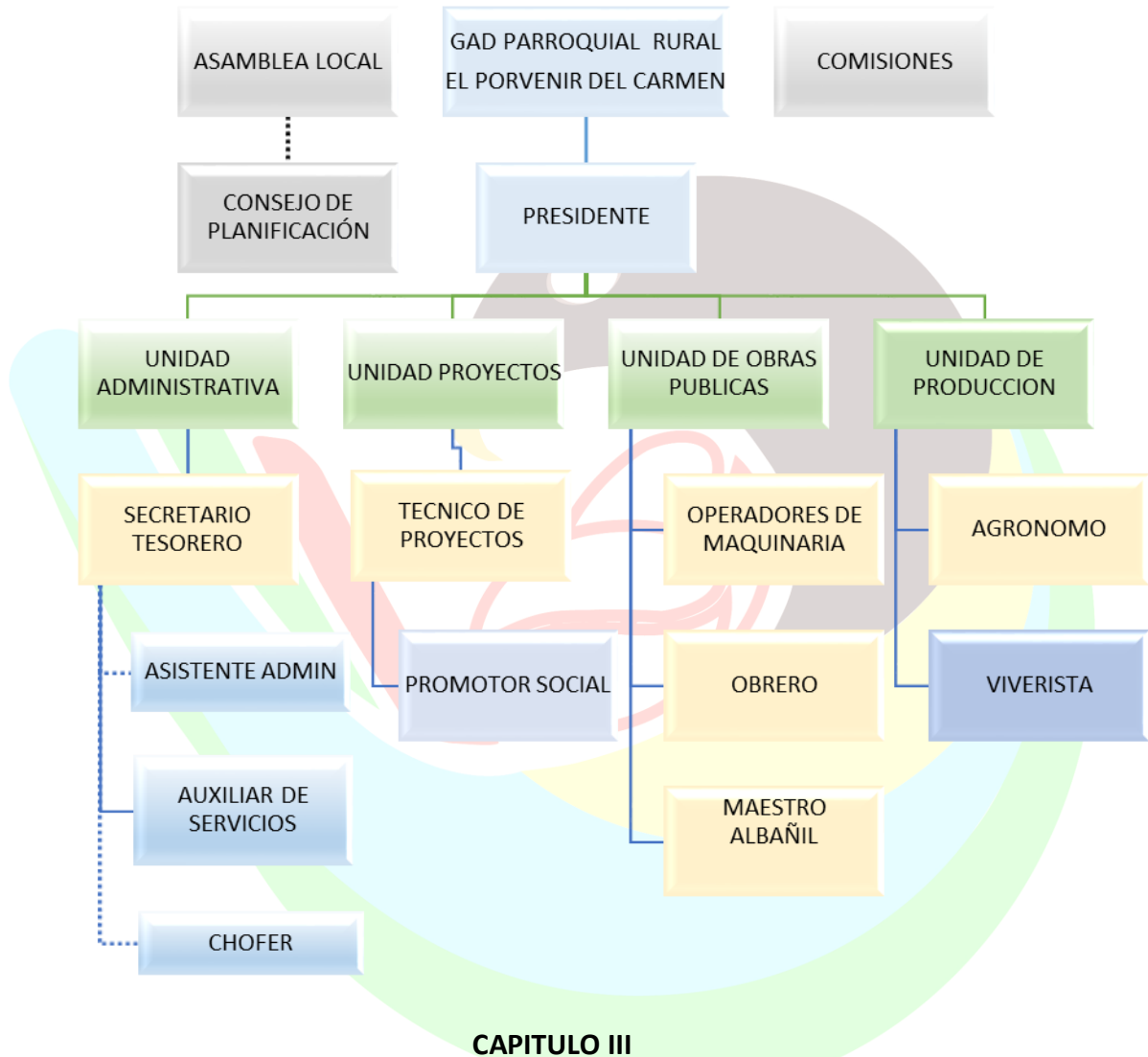
3.2.1.3 Chofer

CADENA DE VALOR





ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



CAPITULO III

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 13.- PROCESOS GOBERNANTES. -

MISIÓN: Enumerar y priorizar políticas públicas en beneficio de la población de la Parroquia de El Porvenir del Carmen, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, representantes del Régimen Dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



Los Procesos Gobernantes se dividen en:

- a. Junta Parroquial de El Porvenir del Carmen. – Órgano Legislativo
- b. Presidente/a del GAD Parroquial de El Porvenir del Carmen.
- c. Sistema de Participación Ciudadana

RESPONSABLE:

Presidente/a del GAD Parroquial de El Porvenir del Carmen

Art. 14.- Junta Parroquial de El Porvenir del Carmen. - Está conformada por 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. Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta, como se indica en el siguiente esquema:

- a) PRESIDENTE
Ing. Bayro Manuel Reinoso Salinas
- b) VICEPRESIDENTA
Ing. Fabiola Elizabeth Rodríguez Rodríguez
- c) PRIMER VOCAL
Ing. Santos Augusto Castillo Quito
- d) SEGUNDO VOCAL
Sr. Juan Oswaldo Gaona Reinoso
- e) TERCER VOCAL
Ing. Alexandra Valeria Núñez Aldaz

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, e 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 orgánico.

Art. 15.-Atribuciones de la Junta Parroquial Rural. - Las atribuciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 67 reformado del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y estas son:





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



- a) Expedir a c u e r d o s , 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 de El Porvenir del Carmen, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:
- d) Aprobar a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan 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;
- 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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó 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.

v) Elegir entre sus vocales al vicepresidente o vicepresidenta para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de equidad y paridad y alternabilidad entre el presidente o presidenta y la vicepresidenta y vicepresidente o viceversa.

w) Las demás previstas en la Ley.

Art. 16.-Prohibiciones de la Junta Parroquial. - Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



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;
- 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 descentralizados;
- 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 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. 17.- Atribuciones de los Vocales. - Las atribuciones están determinadas en el Artículo 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,





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 18.- Responsabilidades de los Vocales. - Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen 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
- c) Acatar las disposiciones del Presidente y de la Junta Parroquial;
- d) Cumplir con las tareas, funciones y demás disposiciones emanadas del Presidente y de la Junta Parroquial;
- e) Presentar la planificación anual de la(s) comisión (es) que se encuentran a su cargo;
- f) Rendir Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes;

Art. 19.- Informes. - Los miembros del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen 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 productos obtenidos. Los informes serán presentados mensualmente a la o el 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 la/el Presidente dispondrá la aplicación del proceso para este caso, de conformidad al Reglamento Interno institucional.

Art. 20.- 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 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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



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

Art. 21.- 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 se posicionara como titular y de la misma línea política, se ubicara a su suplente, en el orden de inscripción de candidatura en el CNE.

Art. 22.- 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 deberá conformar un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo con una estructura y denominación propias, el que se constituirá para:

- 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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



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 ciudadanía activa.

Art. 23.- Mecanismos de Participación. - Los mecanismos de participación ciudadana adoptados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Porvenir del Carmen son:

1.- La Asamblea Parroquial.

2.- Consejo de Planificación Parroquial

3.- Silla Vacía

4.- Audiencia Pública

Estos mecanismos de participación ciudadana, serán regulados por la normativa interna que para el efecto expedirá el Órgano Legislativo Parroquial.

Art. 24.- Presidente/a del GAD Parroquial de El Porvenir del Carmen. - 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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



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 lineamientos determinados por el Proceso Gobernante, en cumplimiento a las competencias asignadas.

Art. 25.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. - Son atribuciones del 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;
- 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;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



- 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 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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



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. 26.- Reemplazo. - (Art. 71 cootad). - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente. Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato de la lista más votada.

Art. 27.- Gestión Administrativa. - 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:

- 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.
- 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.
- 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 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- d. Elaborar y expedir 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 y poner a consideración del Órgano Legislativo;
- h. Realizar el Informe de sanciones disciplinarias;
- i. Realizar el Informe de supresión de puestos;
- j. Expedir Informes técnicos de requerimientos de personal o estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- k. Elaborar 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 delegación 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 de 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 poner a consideración del Presidente.
- 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 contratos.
- l. Designar comisiones de recepción de obras, estudios y otras.
- m. Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico acorde al objeto a ser contratado.
- n. Firmar las resoluciones emitidas dentro del proceso de contratación.

Art. 28.- 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) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



- 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 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;
- 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;

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

Art. 29.- La o el Vicepresidente. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, éste será reemplazado por la/el Vicepresidente que será elegido teniendo en cuenta los principios de paridad y equidad de género. En caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel le subrogará quien le siga en votación.

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





CAPITULO IV

PROCESOS AGREGADORES DE VALORES

Art. 30.- UNIDAD DE COMISIONES PERMANENTES DESCONCENTRADAS: Las comisiones permanentes desconcentradas estarán conformadas acorde a los ejes estratégicos determinados en la Planificación Institucional, y en el 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. Que son las siguientes:

1.- Comisiones Permanentes Desconcentradas.

- 1.1. Comisión de Género,
- 1.2. Comisión de Planificación y Presupuesto
- 1.3.- Comisión de mesa

RESPONSABLES:

Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Porvenir del Carmen.

Art. 31.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

Las Comisiones Permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que le asignen siendo estas de estricto orden interno:

- 1) Presentar proyectos de resolución parroquial al Presidente de la junta en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**



Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001

- 2) Estudiar los planes, proyectos y programas sometidos por el Presidente al pleno de la Junta, para cada uno de los ramos propios de la actividad Parroquial y emitir dictamen razonada sobre los mismos;
- 3) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente de la Junta y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley (COOTAD) sobre la materia;
- 4) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- 5) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la Junta y proponer al Pleno proyectos de Resoluciones que estime convenientes a los intereses del Gobierno Parroquial;
- 6) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- 7) Las Comisiones Permanentes sesionaran de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el presidente previo conocimiento del señor Presidente de la Junta.
- 8) Las convocatorias a las reuniones de la Comisiones se harán por disposiciones de quien presida la Comisión, o a pedido de dos de sus integrantes previo conocimiento del señor Presidente de Junta, él envió de la convocatoria se la realizara con cuarenta y ocho horas de anticipación y se adjuntara el orden del día.
- 9) Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de su competencia y atribuciones, emitirán sus informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el presidente y a petición expresa del pleno de la Junta concejo en caso de ser necesario.
- 10) Las Comisiones solicitarán a través del Presidente de la Junta toda la información que requieran de los departamentos existentes de la Institución para el cumplimiento de su labor.
- 11) Las Comisiones presentaran sus informes en un tiempo no mayor a quince días, salvo caso fortuito, para lo cual se dará una prórroga de siete días.
- 12) Las Comisiones sesionaran en las dependencias del Gobierno Parroquial, pudiendo trasladarse fuera del mismo por asuntos de inspecciones o verificaciones según el asunto a tratar.
- 13) La Junta o, el Presidente, en su caso consideraran igualmente el informe de las comisiones y decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquellas.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



Art. 32.- DESIGNACIÓN DE COMISIONES PERMANENTES. - En la primera sesión ordinaria convocada por el/la Presidenta/e, la Junta designará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, excepto la Comisión de Mesa, que se conformará en la sesión inaugural.

Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado las Comisiones en la sesión ordinaria, lo hará la Comisión de Mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad, la designación la efectuará el Presidente/a de la Junta

Art. 33.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. - Estarán integradas por 3 vocales, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional existente en su seno. Cada Vocal pertenecerá al menos a una Comisión Permanente. Las Comisiones Permanentes estarán presididas por quien hubiere sido designado/a presidente expresamente para el efecto, o a falta, por el/la Vicepresidente/a;

En la designación de las Presidencias y Vicepresidencias de las Comisiones se respetarán los principios de paridad entre hombres y mujeres, en lo que fuere aplicable, interculturalidad y generacional.

CAPITULO V

DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES

Art.34.- CREACIÓN DE COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES. - Cuando a juicio del Presidente existan temas concretos que requieran investigación y análisis de situaciones, hechos determinados o para recomendar soluciones a problemas que requieran atención, el pleno de la junta designará Comisiones Especiales mediante resoluciones, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración. El/la Presidenta/e sugerirá la conformación de Comisiones Ocasiones que se requieran para el funcionamiento del gobierno parroquial, las que serán aprobadas por el pleno.

Serán Comisiones especiales las que por resolución del pleno sean creadas en cualquier tiempo.

Art. 35.- INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES. -

Estarán integradas por tres Vocales y los funcionarios parroquiales que el pleno estime conveniente, según la materia y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la/el vocal designado/a para el efecto, no serán más de 7 integrantes.

ART.36.- DE LAS COMISIONES TÉCNICAS. - El Presidente del Gobierno Parroquial, conformara comisiones técnicas o especiales para tratar asuntos concretos, de situaciones o hechos





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



determinados para el estudio de asuntos excepcionales, o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares.

Las comisiones técnicas o especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones técnicas o especiales se integrarán con dos de la ciudadanía y un vocal que será facultad del presidente escoger quienes la integran y quien la presidirá, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del GAD parroquial.

Son funciones de las comisiones técnicas o especiales, las siguientes:

- 1) Tratar asuntos concretos, situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares.
- 2) Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.
- 3) Emitir los dictámenes, sugerencias y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros.
- 4) Informar por escrito al Presidente del GAD parroquial.
- 5) Cumplir la Constitución las Leyes de la República las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.

CAPITULO VI

PROCESOS HABILITANTES

Art. 37.- PROCESO HABILITANTE:

Misión: Tienen como misión dar el debido sustento y soporte para brindar un eficiente servicio 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.

Se divide en dos clases los procesos habilitantes:

- a) Proceso Habilitante de Apoyo
- b) Proceso Habilitante de Asesoría

Art. 38.- Proceso Habilitante de Apoyo. - 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:





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



Art. 39.- Unidad de Gestión Financiera y Secretaría. - 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 compuesta por:

- 1.- Secretaria(o)-Tesorería(o)
- 2.- Asistente Administrativo
- 3.- Chofer

Responsable: Secretaria(o)-Tesorería(o) del GAD Parroquial.

Art. 40.- EL/LA SECRETARIA (O)-TESORERA (O). - Será un funcionario de confianza designado por el Presidente del gobierno parroquial, mediante acción de personal, con título de Contador Público y posesionado bajo juramente ante el órgano legislativo parroquial.

Art. 41.-DEL RÉGIMEN LABORAL. - La Secretaria(o)-Tesorera(o) será un servidor de libre nombramiento y remoción, quien laborará a tiempo completo.

Art. 42.-REMUNERACION. - Quien ocupe el cargo de Secretaria(o)-Tesorera(o), percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo.

Art. 43.-DE LAS FUNCIONES. - Le corresponde:

COMO TESORERA (O)

1. Recaudación de impuestos, tasas, contribuciones, regalías, multas por sanciones, mejoras, arriendos de espacios y/o bienes públicos.
2. Elaboración de las retenciones fiscales.
3. Informe y registro de garantías y valores.
4. Realizar las actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros al personal y/o funcionarios del GAD parroquial de El Porvenir del Carmen.
5. Registro de comprobantes de pago por transferencias efectuadas.
6. Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos.
7. Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente.
8. Efectuar los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley.
9. Presentar un reporte de los ingresos y egresos a la máxima autoridad.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



10. Pagar los valores debidamente legalizados por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen el egreso, los mismos que serán realizados inmediatamente una vez que se cuente con la respectiva autorización.
11. Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al Gobierno Parroquial.
12. Depositar oportunamente los valores recaudados en la forma como se han recibido; suscribir los asientos contables del Gobierno Parroquial.
13. Cumplir lo dispuesto en las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades financieras aplicables para el sector público.
14. Mantener actualizado las pólizas de seguro del personal caucionado conforme lo determina la Ley.
15. Elaboración y archivo de los egresos en forma ordenada secuencialmente.
16. Elaborar el listado de bienes destinados a ser rematados o a darse de baja.
17. Elaboración de los roles de pago del personal de la entidad.

COMO SECRETARIA(O)

Son funciones como secretaria las siguientes:

1. Cumplir con las resoluciones que adopte la Junta Parroquial y elaborar las actas de las sesiones.
2. Asistir a todas las sesiones convocadas por el Presidente del GAD Parroquial de, redactar y suscribir las actas de las sesiones,
3. Asistir a las asambleas barriales que realice el GAD parroquial y redactar el orden del día conjuntamente con el presidente y suscribir las actas resolutivas de la asamblea.
4. Llevar un archivo cronológico de las actas y resoluciones del GAD Parroquial, de las asambleas parroquiales, barriales y comisiones.
5. Dar fe pública y certificar las actas, resoluciones y documentación de la previa disposición del presidente de conformidad con la Ley.
6. Administrar los archivos documentales y electrónicos de la Junta Parroquial.
7. Elaborar y mantener los registros de asistencias de los vocales de las diferentes comisiones.
8. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno e impulsar mejoras relacionadas con las actividades de su área.
9. Informe de notificaciones por convocatorias a sesiones, uso de la silla vacía en asamblea parroquial.
10. Ser secretaria(o) de las comisiones permanentes, ocasionales, técnicas o especiales.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



DE LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Será el/la responsable de la recepción de las compras de los diversos tipos de materiales, así como de la recepción de muebles e inmuebles, maquinas, equipos e insumos y otros elementos que el GAD parroquial compre por intermedio del departamento financiero

- Mantendrá un libro de ingreso y registro físico e identificación de las mercaderías mediante codificación que ayudará para su inventario.
- Diseñará e implementará un modelo de registro de verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones contractuales de las compras.
- Sera el encargado de elaborar y custodiar las actas de recepción de las diferentes materiales, muebles, inmuebles, insumos, maquinarias y equipos etc.
- Deberá presentar informes escritos mensuales, bimensuales o trimestrales según lo amerite el caso, de las verificaciones y recepciones realizadas hasta el momento del informe.

DE LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS.

- Mantendrá un libro de registro físico e identificación de salida de las mercaderías mediante codificación que ayudará para su inventario y verificación física.
- Es el/la encargado/a de manejar el kardex para descargo de materiales, muebles, maquinarias y equipos entregado a los diferentes servidores o funcionarios de la junta parroquial para la administración de la misma.
- Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y conservación de las actas de entrega de materiales, muebles, maquinarias y equipos y otros elementos a funcionarios, servidores públicos de la Junta como a dirigentes o presidentes de comunidades o instituciones.
- Es el/la responsable que los equipos, herramientas o maquinarias que posea institución salgan de las dependencias del Gad parroquial previa autorización de el presidente.
- Deberá emitir informes mensuales, bimensuales o trimestrales a presidencia de las actividades realizadas sobre esta área.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



DE LA EXISTENCIA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS, MAQUINAS, HERRAMIENTAS E INSUMOS.

- Le corresponde presentar informes a presidencia para dar de bajas a los muebles, equipos o maquinas que hayan cumplido su vida útil de trabajo.
- Es el/la responsable de la verificación de existencia y estado de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.
- Le pertenece la administración y control de movimientos (traspasos definitivos – cesiones temporales, etc.) de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.
- Deberá identificar la demanda de materiales, equipos, insumos, herramientas o máquinas de cada uno de los departamentos o unidades administrativas que conforman el GAD parroquial, actividad que se cumplirá máximo hasta el mes de julio de cada año.
- Deberá formular por escrito ante el presidente el aseguramiento y renovación de equipos, maquinas, muebles, inmuebles de propiedad del GAD Parroquial.

DE COMPRAS PÚBLICAS.

- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
- Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u resoluciones establecidas.
- Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- Mantener la información oportuna al área financiera – contable, áreas técnicas, para efectos de los registros legales correspondientes.
- Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con el presidente y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de julio de cada año.
- Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto.
- Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.
- Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de octubre, de cada año al presidente de la Junta y presidente de la comisión de presupuesto hasta que se encuentre debidamente aprobado.
- Elaborar el informe para reforma presupuestaria.
- Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses.
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- Certificaciones presupuestarias.

GESTIÓN CONTABLE

- Registros contables mensuales;
- Informes financieros mensuales;
- Estados financieros mensuales.
- Conciliaciones bancarias mensuales
- Elaboración de roles de pagos
- Informe mensual de consumo de combustible.
- Elaboración y emisión de los salvoconductos para los vehículos que deban movilizarse fuera de la circunscripción territorial de la junta o días de descanso obligatorio o feriados.
- Libro de Caja bancos.
- Flujo de Caja.
- Retenciones y declaraciones en el SRI.
- Efectuar las declaraciones de retenciones, presentación de anexos, balances financieros, manejo del sistema contable.
- Afiliaciones al IESS, caso de trabajadores, servidores- funcionarios y dignatarios.
- Liquidaciones de contratos de trabajos.
- Obtener cotizaciones y proformas en las casas comerciales para la adquisición de los bienes (repuestos) y servicios.

Art. 44.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El GAD Parroquial contará con un o una Asistente Administrativo como personal de apoyo administrativo, a las actividades que se realizan en la institución quien estará a cargo de la Secretario(a)-Tesorero(a) y cumplirá con todas las funciones que le asigne el Presidente y los Vocales de la Junta Parroquial.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



Sus principales responsabilidades serán las tareas administrativas de la oficina, información y atención a las autoridades del GAD Parroquial y público en general y apoyo a la Secretar(o)a-Tesorero(a).

Deberá cursar los últimos años en la universidad o ser bachiller que acredite formación profesional o experiencia en la rama administrativa, conocimientos de informática a nivel de usuario. Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por la tabla de 20 grados de la LOSEP, en la categoría ocupacional asignada.

Art. 45.- FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes:
- Coordinar los servicios de mensajería y Courier.
- Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del Gobierno parroquial
- Redactar, archivar y revisar documentos, así como redactar las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial, quienes serán legalizadas en lo posterior por el Secretario y Presidente
- Actualizar y mantener al día las listas de contactos, realizando el mantenimiento de la base de datos de la parroquia.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Brindar asistencia registrando información y Entregar las convocatorias a los vocales para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna.
- Reservar los salones de conferencia necesarios u otros locales, preparando el espacio físico para su ocupación.
- Encargarse de los preparativos de viaje del Presidente y Vocales, de sus informes.
- Interactuar con los usuarios, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz:
- Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Encargarse de la logística de las reuniones.
- Participar en los inventarios físicos de suministros, materiales y herramientas, la ubicación y cantidades reales existentes.
- Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**



Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001

- Mantener informado al Secretario Tesorero con respecto a la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios del Gobierno parroquial.
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
- Las demás que le asigne la máxima autoridad.

Art. 46.- DEL REGIMEN LABORAL. - El personal quien desarrolle tales actividades, será una servidora pública, amparada por las disposiciones del LOSEP, acorde las funciones que desarrolla, conforme a la normativa establecida para el efecto.

Art. 47.-REMUNERACION. - El servidor público, percibirá una remuneración equivalente a la estructura ocupacional establecidos en la tabla de escalas sectoriales emitido por el Ministerio de Trabajo, correspondiéndole la categoría respectiva.

Art. 48.- FUNCIONES DE CHOFER INSTITUCIONAL

- Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conductor Clase
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Controlar la mantención periódica del vehículo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, establecido por el Gobierno Parroquial, conforme el Reglamento de Vehículos del Sector Publico.
- Orientar, informar y derivar a los usuarios, según la atención que requieran, facilitándoles los trámites a realizar dentro de la institución, cuando no este conduciendo.
- Observar y respetar la jerarquía y la formalidad necesaria de un funcionario público.
- Aplicar los protocolos establecidos, en caso de emergencias en la vía.
- Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- Mantener el vehículo con combustible.
- Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- Informar cualquier situación anormal su jefe inmediato a al técnico a cargo de la comisión.
- Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean Formales o informales.
- Más actividades que le establezca la máxima autoridad que ira en beneficio de la parroquia.





ASESOR TECNICO / UNIDAD DE PROYECTOS

Art. 49.- El GAD Parroquial de El Porvenir del Carmen para cumplir con las facultades que exigen el Estado Ecuatoriano debe buscar asesoría Técnica en el área Legal y contable al ente asociativo provincial como es CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE y contar con personal Técnico en el área de proyectos y especializadas que por motivos de presupuesto no se puede contratar desde el Gobierno Parroquial.

Art. 50.- TECNICO DE PROYECTOS. - Entre los principales objetivos le corresponde conducir las obras que el Gobierno Parroquial planifica anualmente conforme al Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto general del GAD parroquial a nivel de gestión, inversión y mantenimiento de la infraestructura de uso público, en base a la planificación de los sectores, en concordancia al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT de la parroquia.

Art. 51.- DEL REGIMEN LABORAL. - El Técnico de Proyectos, será un profesional titulado en la rama de Ingeniería Civil, Arquitectura, laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la LOSEP

Art. 52.- REMUNERACION. - Quien ocupe el cargo de Técnico de Proyectos, percibirá una remuneración conforme la tabla de escalas sectoriales de 20 grados del Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto contractual.

Art. 53.-DE LAS FUNCIONES. -

- Conducir la formulación de estudios y diseños arquitectónicos o Civiles de obras y proyectos de construcción de competencia del Gobierno Parroquial.
- Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación y/o modernización sean estas ejecutadas por administración directa o por terceros
- Coordinar con los sectores involucrados la planificación arquitectónica, conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT.
- Coordinar con la Secretaria-Tesorera, la formulación, control y evaluación de los presupuestos de inversiones y de operaciones relacionadas con las obras civiles; antes y durante la ejecución de las mismas.
- Efectuar inspecciones, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios.
- Participar de las comisiones de recepción de las obras.
- Formular y proponer políticas en el ámbito de su competencia, y desarrollar estrategias orientadas al logro de las actividades técnico operacionales a su cargo.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**



Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001

- Preparar y presentar los justificativos de los presupuestos participativos, de acuerdo al ordenamiento jurídico establecido por las entidades competentes para el efecto,
- Coordinará las acciones con las instituciones encargadas en el proceso de control urbano, toda vez que le compete al Gobierno Parroquial emitir políticas que contribuyan al desarrollo de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia,
- Será el responsable de la correcta aplicación de los materiales adquiridos para las diferentes obras que ejecuta el Gobierno Parroquial.
- Elaborar los diferentes términos de referencia, previo a la convocatoria de los procesos de contratación pública.

Art. 54.- PROMOTOR SOCIAL. - Entre los principales objetivos le corresponde levantar información requerida para la elaboración de proyectos y la socialización de los mismos con los barrios, el Gobierno Parroquial planifica anualmente conforme al Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto general del GAD parroquial a nivel de gestión, los proyectos de desarrollo humano y cultural, así como artístico o deportivo.

Art. 55.- DEL REGIMEN LABORAL. - El Promotor Social, será un profesional titulado en la rama de Trabajo Social, Comunicación Social o carreras afines, laborará bajo el régimen servicios ocasionales con relación de dependencia Art. 58 de la LOSEP

Art. 56.- REMUNERACION. - Quien ocupe el cargo de Promotor Social, percibirá una remuneración conforme la tabla de escalas sectoriales de 20 grados del Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto contractual.

Art. 57.-DE LAS FUNCIONES. –

- Identificar las comunidades o grupos sociales que requieren apoyo o que están en situaciones de riesgo o emergencia humanitaria o de sectores prioritarios.
- Elaboración y ejecución del proyecto de atención integral a grupos prioritarios de la parroquia Nuevo Paraíso.
- Responsable de la ejecución de las diferentes propuestas enfocadas a grupos de atención prioritaria de la parroquia Nuevo Paraíso.
- Proponer la solución a los problemas de su entorno.
- Desarrollar su labor en escuelas, institutos y centros de formación, centros de salud, de la parroquia para concadenar el apoyo a la solución de los problemas sociales del territorio.
- Mediar conflictos en los que se requiere de una figura neutral o facilitadora, para la búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**



Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001

- Actuar sobre las causas de problemas estructurales de una comunidad o un grupo social con el objetivo de eliminar el riesgo de que vuelvan a repetirse.
- El control, seguimiento, acompañamiento y asesoramiento a profesionales de otros campos que intervienen en proyectos de trabajo social.
- Más actividades que le establezca la máxima autoridad que ira en beneficio de la parroquia.

UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 58.- El personal bajo esta Unidad, será contratado mediante el procedimiento del Código de trabajo, cumpliendo las disposiciones y requisitos que determina esta normativa de la red socio empleo y el sistema del SUT, así como la tabla de remuneraciones que año tras año publica el Ministerio de Trabajo, como ente rector en la materia.

Art. 59.- FUNCIONES DEL OPERADOR DE MAQUINARIA

- Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
- Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción.
- Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas.
- Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes:
- Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida.
- Insertar cimientos en la tierra para usarlos como soporte de edificios, puentes y otras estructuras haciendo uso del equipo requerido.
- Hacer que los canales sean más profundos o, por el contrario, proceder con su llenado haciendo uso del equipo requerido.
- Extender, expandir y compactar concreto, asfalto y otros materiales para superficies, haciendo uso de palas, niveladoras y otros equipos.
- Excavar rocas y otros materiales haciendo uso de palas.
- Mover, cargar y descargar materiales.
- Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada:
- Instalar y reparar carriles guía.
- Garantizar que los lugares de las obras tengan un mantenimiento y organización óptimos (remover los excesos de arena u otros materiales, cortar el césped y la maleza).





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**



Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001

- Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.
- Comunicarle a los Jefes de Obra sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito.

Art. 60 .- MAESTRO ALBAÑIL

- Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordada con el gobierno parroquial.
- La supervisión de las personas que tiene bajo su cargo
- Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra.
- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de las bodegas y accesos a la obra.
- Control y seguimiento de la ejecución de obra.
- Interpretación de planos.
- Replanteos de las unidades de obra.
- Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas.
- Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas. Asesoramiento a los operarios.
- Coordinación de los trabajos con los diferentes técnicos o el presidente del Gobierno Parroquial.
- Recepción y organización de materiales.
- Cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada.
- Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Control de los medios y la maquinaria de obra.
- Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos.
- Control de calidad.
- Otras que determine la máxima autoridad

Art. 61.- OBRERO / TRABAJADOR

- Desempeñando tareas que requieren trabajo físico.
- Operar herramientas manuales o de motor de todo tipo: martillos neumáticos, aplanadoras, mezcladoras de cemento, pequeños aparatos mecánicos de izamiento, equipos de agrimensura y medición y una variedad de otros equipos e instrumentos.





- Limpiar y preparar terrenos de construcción,
- Cavar zanjas, colocar refuerzos, construir andamios y limpiar escombros, restos y otros materiales de desecho.
- Ayudar a trabajadores en otros oficios de la construcción.
- Seguir las directrices del maestro de obra, técnico o funcionario del Gobierno Parroquial que está supervisando la obra.
- Otras que determine la máxima autoridad.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Art. 62.- TÉCNICO EN PRODUCCIÓN. – Entre los principales objetivos le corresponde el asesoramiento y manejo de los proyectos productivos del el Gobierno Parroquial planifica anualmente conforme al Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto general del GAD parroquial a nivel de gestión, producción agrícola y pecuario, en concordancia al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT de la parroquia, quien deberá emitir la formulación de políticas constructivas adecuadas, que faciliten las actividades potenciales en un marco de la sustentabilidad.

Art. 63.- DEL RÉGIMEN LABORAL. - El Técnico de Producción, será un profesional titulado en la rama de Ingeniería Agropecuaria, o carreras afines, laborará bajo el régimen servicios profesionales sin relación de dependencia o bajo LOSEP mediante contrato ocasional.

Art. 64.- REMUNERACIÓN. - Quien ocupe el cargo de Técnico de Producción, percibirá una remuneración conforme la tabla de escalas sectoriales del Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto contractual.

Art. 65.- FUNCIONES DEL TÉCNICO EN PRODUCCIÓN:

- Apoyar en la formulación e implementación de los planes de desarrollo del GAD Parroquial teniendo en cuenta las potencialidades agrícolas y ganaderas de la parroquia.
- Apoyar en la elaboración y promoción de proyectos agrícolas y ganaderos donde se asegure la plena participación de las familias asistidas, enfoque adecuado de género, los conceptos de cadenas productivas y de valor, preservación del medio ambiente y calidad de las actividades emprendidas.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



- Apoyar en la elaboración de planes capacitación según los requerimientos del GAD Parroquial.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a las familias beneficiarias de los proyectos agrícolas y ganaderos que ejecute el GAD Parroquial u otros niveles de gobierno en la jurisdicción parroquial.
- Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades planificadas e incorporar oportunamente información y datos sobre el avance de trabajos al sistema de monitoreo y evaluación.
- Realizar otras labores que se requieran en la implementación del o los proyectos y que le será delegadas por el Presidente del GAD Parroquial.

Art. 66.- VIVERISTA. - Estará bajo la dirección del Ingeniero Agrónomo, en apoyo a las actividades productivas, bajo el régimen de código de trabajo y ajustado a la tabla sectorial que emita el ministerio de trabajo:

Art. 67.- FUNCIONES

- Dar un buen cuidado del vivero
- Limpiar las malezas existentes.
- Cuidar las plantas
- Enfundar el sustrato para la siembra de las plantas.
- Entregar de plantas previo la firma de acta entrega recepción.
- Otros trabajos afines que, por necesidad institucional, le encargue el jefe inmediato superior.

CAPITULO VI

SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art.68.- NIVELES, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN (Art.304 COOTAD).- La Participación Ciudadana en las acciones de los GAD, hay que recordar que uno de los principios del ejercicio de la autoridad de los GAD se regula por la participación ciudadana (Art.3, literal g del COOTAD), y que este principio debe ser respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, para garantizar la toma compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, garantizando además la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, se señala (Art. 40, literal c; art. 53, literal d; y art. 64, literal c del COOTAD), entre las funciones de los distintos niveles de Gobierno, la de implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos, que permita avanzar en la





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



gestión democrática. Dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

La máxima instancia de decisión del sistema de participación es LA ASAMBLEA LOCAL (parroquial), la que será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes.

Art.69.- NIVELES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El siguiente esquema describe los niveles de participación, de manera detallada en lo nacional y local; estos niveles se activan a través de la participación y la construcción del poder ciudadano. Para esto se debe diferenciar los niveles y las instancias, mecanismos, procedimientos e instrumentos de participación ciudadana

Para una comprensión más «didáctica» del sistema de participación ciudadana, con sus diferentes niveles, mecanismos, instancias e instrumentos para hacer efectivo este derecho.

Art.70. LA PARTICIPACIÓN LOCAL (Art. 64 COOTAD). - Las instancias de participación ciudadana a nivel local son las Siguietes:

1. Asambleas Locales
2. Consejo de Planificación
3. Presupuesto participativo
4. Consejos Barriales y parroquiales
5. Mesa de Dialogo
6. Comisiones permanentes, técnicas y especiales con participación ciudadana

En todos los niveles de gobierno existirán instancias de participación con la finalidad de:

1. Elaborar planes y políticas locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía;
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación. La denominación de estas instancias se definirá en cada nivel de gobierno. Para el cumplimiento de estos fines, se implementará un conjunto articulado y continuo de mecanismos, procedimientos e instancias.

Art.71.- LA ASAMBLEA CIUDADANA PARROQUIAL (Art. 56 LOPC). - En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

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

Constituye la máxima autoridad de la Parroquia, es un espacio deliberativo, de consulta, de participación y control. Está integrada por los mandantes, no admite exclusión por razones de edad, etnia, sexo, identidad de género, tendencia religiosa o política.

De su conformación. - Es en base a lo que determina el Art. 61 de la ley de participación ciudadana, que estipula que: En el caso de las asambleas parroquiales, deberán contar con la representación de barrios, recintos, comunas y comunidades a través de un **sistema de Participación ciudadana** que permita el ejercicio de los derechos y asegure la gestión democrática, el cual deberá ser activado por el GAD parroquial

Art.72.- PROCESO PARA ESTRUCTURAR LA ASAMBLEA LOCAL. - Los GAD, pueden propiciar la conformación de las Asambleas Locales en base a lo que establece la ley. Para esto se sugiere utilizar los siguientes pasos:

La Asamblea General Ciudadana una vez estructurada se conformará por mesas de trabajo, las que serán correspondientes a la distribución de Comisiones permanentes, especiales y técnicas propuestas en el Orgánico Funcional de la Junta Parroquial y para su funcionamiento se deberá expedir el reglamento con los debidos procedimientos.

Funciones de las asambleas locales (Art.60 LOPC). - Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**



Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001

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 que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre 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

Funciones de las asambleas locales (Art.60 LOPC). - Estos espacios de participación ciudadana tendrán, 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 que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre 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
7. Designar a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo.
8. Nominar a los relatores o representantes de las mesas de trabajo los mismos que participaran en la ocupación de la silla vacía.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



9 Nominar a ciudadanos para conformar las veedurías de control social a la gestión pública que se desarrolle en la parroquia.

10. Elegir de entre sus participantes a los miembros del directorio de la asamblea en la primera asamblea que convoque el Ejecutivo del GAD parroquial.

Art.73 CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PLANIFICACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS (Art. 28 COOTAD). - Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y estos consejos estarán integrados por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía.

Su conformación será de la siguiente forma

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 Presidente 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.

Art. 74 De las Funciones (Art. 29 COPFP)-. - Son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano 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 cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de 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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL EL PORVENIR DEL CARMEN**

Dirección: Av. El Porvenir y los Laureles s/n (Esquina)
RUC: 1160034060001



CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Dado y firmado en el despacho del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de El Porvenir del Carmen, a los 20 días del mes de mayo del dos mil veintitrés.


Bayro Manuel Reinos Salinas
C.I: 1106079963

PRESIDENTE GADPR DE EL PORVENIR DEL CARMEN

