



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL BORBÓN

AUTORIDADES

Ing. Wilson Segura Mina
**PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL
BORBÓN**

Sr. José Manuel Plaza Castro
VICE PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL BORBÓN

Ing. Tatiana Rentería Castro
VOCAL PRINCIPAL GAD DE LA PARROQUIA RURAL BORBÓN

Sra. Ángela Chica Zambrano
VOCAL PRINCIPAL GAD DE LA PARROQUIA RURAL BORBÓN

Sra. Flor María Torres Bennett
VOCAL PRINCIPAL GAD DE LA PARROQUIA RURAL BORBÓN

PERÍODO 2019 -2023



ÍNDICE GENERAL

Tema.....	Pág.
Introducción.....	7
Objetivo del Manual.....	7
Considerandos.....	8
CAPÍTULO I.....	10
Fines de los GADPR.....	10
1.1 Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.....	10
CAPITULO II.....	11
Visión y Misión.....	11
2.1 Misión.....	11
2.2 Visión.....	11
CAPITULO III.....	12-13
Definiciones y generalidades.....	12-13
3.1 De las Definiciones y Generalidades del Manual Orgánico Funcional.....	12-13
CAPÍTULO IV.....	14-18
Estructura Organizacional por Procesos y Estructura Funcional del GAD-PR Borbón.....	14-18
4.1 Estructura Organizacional por Proceso	14
4.2 Tipos de Procesos del GAD parroquial.....	14
4.3 Niveles de Organización.....	14-15
4.4 Cadena de Valor del GAD Parroquial Rural Borbón.....	15
4.5 Gráfico #1: Cadena de valores GAD-PR-Borbón.....	16
4.6 Estructura Funcional del GAD Parroquial de Borbón.....	16
4.7 Gráfico # 2: Estructura Funcional del GAD Parroquial de Borbón.....	17
4.8 Organigrama Funcional del GAD parroquial Rural de Borbón.....	18
4.9 Estructura Funcional del GAD Parroquial de Borbón.....	18
4.10 Gráfico # 3: Estructura Funcional GAD-Borbón.....	19



CAPÍTULO V.....	20-45
El GAD-PR Funciones y Atribuciones de los distintos niveles.....	20-45
5.1 El GAD parroquial.....	20
5.2 Funciones GAD Parroquial.....	21
5.3 Competencias GAD Parroquial.....	22
5.4 Junta Parroquial.....	23
5.5 Atribuciones del GAD Parroquial.....	23-24-25
5.6 Atribuciones del Presidente del GAD Parroquial Borbón.....	26-27
5.7 De los Vocales.....	27
5.8 Atribuciones de los vocales del GAD Parroquial Borbón.....	28
5.9 De las Comisiones.....	29
5.10 Funciones de las Comisiones.....	29
5.11 De las Comisiones Permanentes.....	30
5.12 Deberes y Atribuciones de las Comisiones Permanentes.....	30-31
5.13 Designación de las Comisiones Permanentes.....	31
5.14 Integración de las Comisiones Permanentes.....	31
5.15 De las comisiones de mesa, excusa y calificación.....	31-32
5.16 Atribuciones y responsabilidades.....	32-33
5.17 Comisión de Obras de Infraestructura	33
5.18 Atribuciones y responsabilidades.....	34-35
5.19 Comisión de Medio Ambiente y riesgo.....	35-36
5.20 Comisión de Cultura y Turismo.....	36-37
5.20.1 Comisión De lo social.....	37-38
5.20.2 Comisión de Turismo.....	38
5.21 Comisión de Educación y Deporte.....	39
5.21.1 Comisión de Educación.....	39
5.21.2 Comisión de Deportes.....	39-40
5.22 Deberes y atribuciones de las Comisiones Permanentes.....	40-41
5.23 De las Comisiones especiales y ocasionales.....	42



5.24 De las Comisiones Técnicas.....	42
5.25 Disposiciones comunes de las Comisiones.....	43
5.26 Deber y Atribuciones del Presidente de la Comisión.....	43
5.27 Actos de las comisiones.....	44
5.28 Secretaría de las Comisiones.....	45
5.29 Obligaciones del Secretario/a de las comisiones.....	45
5.30 Deberes y atribuciones del Secretario/a de las comisiones.....	45
CAPITULO VI.....	47-66
Nivel ejecutivo PRESIDENTE-VICEPRESIDENTE.....	47-66
6.1 De la Ejecución y Administración.....	47
6.2 Del Presidente.....	47
6.3 Atribuciones del Presidente.....	47-48
6.4 Del Vicepresidente.....	49
6.5 Procesos habilitantes ejecutivos.....	49
6.5.1 Nivel auxiliar.....	49
6.6 De la asesoría jurídica.....	50
6.7 Funciones.....	51
6.8 De la gestión administrativa.....	52
6.9 Del departamento de Talento humano.....	53
6.10 Del departamento administrativo de la unidad de secretaría.....	54
6.10.1 Del Secretario/a.....	54
6.11 Atribuciones y responsabilidades.....	55
6.11.1 De documentación y archivo.....	55
6.12 De la recepción de los bienes muebles, inmuebles, materiales, insumos, maquinarias y equipos.....	56
6.13 De la entrega de los bienes muebles, inmuebles, materiales, insumos, maquinarias y equipos.....	57
6.14 De la existencia de los bienes muebles, inmuebles, materiales, insumos, maquinarias y equipos.....	57



6.15 De compra públicas.....	58
6.16 De la Unidad financiera.....	59
6.16.1 De Tesorerías.....	59
6.17 Atribuciones y responsabilidades.....	60-61-62
6.17.1 La gestión administrativa.....	62
6.18 La gestión contable.....	63-64
6.18.1 Del auxiliar de servicios.....	64
6.18.2 Del operador de lancha	65
6.19 De la Unidad Técnica.....	66
6.19.1 De planificación.....	66
6.20 Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad Técnica	

CAPITULO VII.....69-80
La participación ciudadana en los gobiernos autónomos descentralizados

7.1 Art. 24 Definición y procedimiento para el ejercicio del Derecho de la Silla Vacía.....	71
7.2 Proceso de selección del Delegado/a a la silla vacía.....	72-77
7.3 Disposiciones generales.....	80

8.- SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL82

8.1 Mecanismos de Participación Ciudadana.....	83
8.1.1 Consejos consultivos.....	83
8.1.2 Base Legal.....	83
8.2 Audiencias Públicas.....	84
8.3 Presupuestos participativos.....	84
8.4 Preguntas básicas sobre Asambleas Ciudadanas.....	86
8.5 Silla vacía.....	87



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



9. ANEXO

9.1 Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Borbón.....	92-106
--	--------



INTRODUCCIÓN.

El presente manual orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Borbón, tiene como propósito establecer en forma detallada, ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en la institución, en sus áreas, unidades y servicios. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta para las autoridades, servidores públicos en todas las áreas que conforman el gobierno parroquial. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el GAD Parroquial. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las autoridades y áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán brindar servicios óptimos a la población razón de ser los gobiernos locales. Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado periódicamente de acuerdo a las necesidades de la entidad, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito. La aplicación del presente manual va de la mano con el Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano normativa indispensable y de obligatoria observancia para las autoridades y demás servidores públicos del GAD Parroquial Rural de Borbón.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las autoridades y áreas que conforman el GAD Parroquial Rural de Borbón con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del gobierno local y cada una de sus áreas.



CONSIDERANDOS. -

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BORBÓN, CONSIDERANDO:

1.- Que el Art. 280 de la Constitución de la República, dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

2.-Que el GAD-PR- Borbón, es una Institución de Derecho Público, establecido en el Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, goza de autonomía descentralizada y representa a la parroquia;

3.-Que los gobiernos parroquiales autónomos descentralizados, según el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, gozan de autonomía política, administrativa y financiera y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad ínter territorial, integración y participación ciudadana;

4.- Que el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de octubre del 2010, establece que la Autonomía Política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

5.- Que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

6.-Que de conformidad con lo establecido en el Art. 29 del COOTAD, el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas, tales como:

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

Es misión del Gobierno parroquial impulsar el desarrollo institucional, mediante un reglamento orgánico que dinamice la actividad parroquial.



7.- Que es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Orgánico Funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la junta parroquial de los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la Modernización.

8.- Que el Orgánico Funcional debe permitir la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme manda el Art. 227, 228 y 234 de la Constitución de la República.

9.- Que de conformidad con el Art. 31 del COOTAD literal f) manifiesta que los Gobierno autónomos descentralizados podrán ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley; y, en dicho marco prestar los servicios públicos y construir la obra pública parroquial con criterio de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad.

10.- Que es obligación del presidente de la junta parroquial emitir el instrumento legal que permita la clarificación de funciones, así como los perfiles para cada cargo o puesto, conforme lo dispone el COOTAD en su Art. 60 literal i).

11.- Que la administración del talento humano del Gobierno parroquial de BORBÓN debe regirse por lo dispuesto en el Art. 50, 51 y 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre del 2010.

12.- Que el talento humano del Gobierno parroquial de Borbón, debe administrarse por medio del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO compuesto de tres instrumentos:

- El Manual Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales;
- El Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano; y,
- El Manual de Indicadores de Gestión del Talento Humano.

13.- Finalmente, el GAD parroquial de BORBÓN del día lunes 18 del mes de noviembre de 2019, conoció el Proyecto del Manual Orgánico Estructural, Funcional, Perfiles Profesionales y Laborales, conforme lo dispone el Art. 57 literal f) del COOTAD.

En uso de sus facultades de conformidad con el Art. 60 literal i) del COOTAD, resuelve expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE CONTIENE EL MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y LABORALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BORBÓN.



CAPÍTULO I

Fines de los GADPR.

1.1 Fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

- 1.- El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- 2.- La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en el Art. 156 de 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;
- 3.- El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- 4.- La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sano y sustentable.
- 5.- La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de reproducción e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural.
- 7.- 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;
- 8.- El desarrollo planificado participativamente para erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.
- 9.- 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 los habitantes.



CAPITULO II

Visión y Misión

2.1 Visión.

Constituirse en el GAD parroquial rural modelo a nivel provincial, que se articula eficientemente con los demás GAD municipales y provincial, en búsqueda del desarrollo rural integral, respondiendo a la dinámica y cosmovisión de la comunidad, garantizando la prestación eficiente de servicios públicos, promoviendo, la participación ciudadana, la inclusión social, el respeto al medio ambiente que contribuyan a mejorar la calidad de vida de sus conciudadanos.

2.2 Misión.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Borbón, responde al desarrollo integral de la parroquia a través de la planificación con actores de la sociedad y otras instituciones del sector público, realizando proyectos que dinamizan a los sectores productivos, que garanticen el desarrollo social, económico y ambiental de la población, impulsando la transparencia y ética institucional, contando con el talento humano altamente competitivo, capacitado y comprometido con la comunidad.



CAPITULO III.

De las definiciones y generalidades del Manual Orgánico Funcional

DEFINICIÓN. - El Manual Orgánico Funcional es un instrumento jurídico funcional que contiene la estructura funcional, así como los perfiles requeridos para ocupar una determinada función dentro del Gobierno Parroquial de Borbón.

JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. - Este Manual se aplicará en el Gobierno Parroquial Autónomo Descentralizado Rural de Borbón y el Presidente de la misma.

FINALIDADES:

- a.) Permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del GAD Parroquial de Borbón cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias del GAD parroquial.
- b.) Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento.
- c.) Informar a los funcionarios y/o empleados del GADPR-Borbón los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la Institución.

RESPONSABILIDAD: El Manual Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y/o trabajadores de la institución; por lo tanto, todos deben cumplirlo en forma obligatoria.

Todo el personal de las dependencias parroquiales, además de las funciones generales de las dependencias y unidades, deberán realizar las correspondientes a la dirección, coordinación, organización, liderazgo, control y las que disponga la autoridad nominadora.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL:

Conforme el Art. 63 del COOTAD, "...los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Su estructura Institucional estará integrada por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden y son:

Legislativo, Ejecutivo y de Participación Ciudadana



LEGISLATIVO. - De acuerdo a lo que establece el COOTAD en el Artículo 66; el GAD rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural y en base de lo estipulado en el presente artículo es la reunión de todos los vocales o la mayoría de ellos, en sesión: inaugural, ordinaria, extraordinaria; y, conmemorativa.

Dentro de este cuerpo colegiado se conforman las comisiones permanentes y las especiales y estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del gobierno parroquial.

EJECUTIVO DEL GOBIERNO PARROQUIAL: 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 y está conformado por el Presidente.

VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL: Son aquellas personas electas mediante votación popular y acreditadas mediante el correspondiente nombramiento por parte del órgano electoral.

PRESIDENTE DE LAS COMISIONES: Es aquel vocal que preside cada una de las comisiones, de acuerdo a las necesidades instituciones y lo preceptuado en la Ley.

FUNCIONARIO: La persona que desempeña un servicio o desarrolla sus actividades bajo el amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público

LAS ASAMBLEAS LOCALES. - 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 SILLA VACÍA EN LAS SESIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS. - Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones (véase en Anexo # 1).



CAPÍTULO IV.

Estructura Organizacional por procesos y Estructura Funcional del GAD-PR

4.1 Estructura Organizacional por Procesos

Para el cumplimiento de sus fines el GAD parroquial Borbón adopta una estructura moderna por procesos. Este sistema de gestión apunta a la obtención de la calidad en sus productos servicios y el fortalecimiento institucional y administrativo.

4.2 TIPOS DE PROCESOS DEL GAD PARROQUIAL BORBÓN

Los procesos que elaboran los productos y servicios del gobierno parroquial de Borbón se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

- a. Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento la organización.
- b. Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, Agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- c. Los procesos Agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la gestión de la misión.

4.3 NIVELES DE ORGANIZACIÓN

La estructura orgánica del gobierno parroquial de Borbón comprende los siguientes niveles:



a. Nivel político de decisión. - Está compuesto por los siguientes

Procesos gobernantes:

- Órgano ejecutivo
- Órgano legislativo
- Órgano de participación ciudadana y control social

b. Nivel de apoyo y asesor. - Está conformado por los procesos habilitantes:

- Sistema de participación ciudadana
- Asesoría Jurídica
- La dirección de talento humano del GAD parroquial
- Comisiones permanentes, especiales y técnicas

c. Nivel de gestión y operativo. - Está integrado por las siguientes unidades y procesos Agregadores de valor:

- Administrativa-Financiera
- Área Técnica

4.4 CADENA DE VALOR DEL GAD PARROQUIAL RURAL BORBÓN.

La cadena de valor institucional, es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades del GAD Parroquial generando valor al cliente final o usuario.



4.5 **GRAFICO # 1 Cadena de valores GAD-PR**

PROCESOS GOBERNANTES
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ejecutivo<input type="checkbox"/> Legislativo -Pleno de la Junta Parroquial<input type="checkbox"/> Participación Ciudadana
PROCESOS HABILITANTES
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sistema de participación ciudadana (Asambleas Locales y Consejo de Planificación)<input type="checkbox"/> Comisiones permanentes, especiales y técnicas<input type="checkbox"/> Asesor Técnico<input type="checkbox"/> Unidad de Talento Humano
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Secretario –Tesorero<input type="checkbox"/> Auxiliar de secretaria<input type="checkbox"/> Operador de lancha<input type="checkbox"/> Auxiliar de limpieza

Fuente: Manual Didáctico Jurídico Administrativo para los GAD Parroquiales Rurales del Ecuador.

Elaborado por: Econ. Homero Pacheco Alarcón.

4.6 **ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL BORBÓN**

Comprende la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades en una organización, así como las relaciones entre las autoridades y empleados, entre las autoridades y entre los empleados o trabajadores.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



4.7 GRAFICO # 2

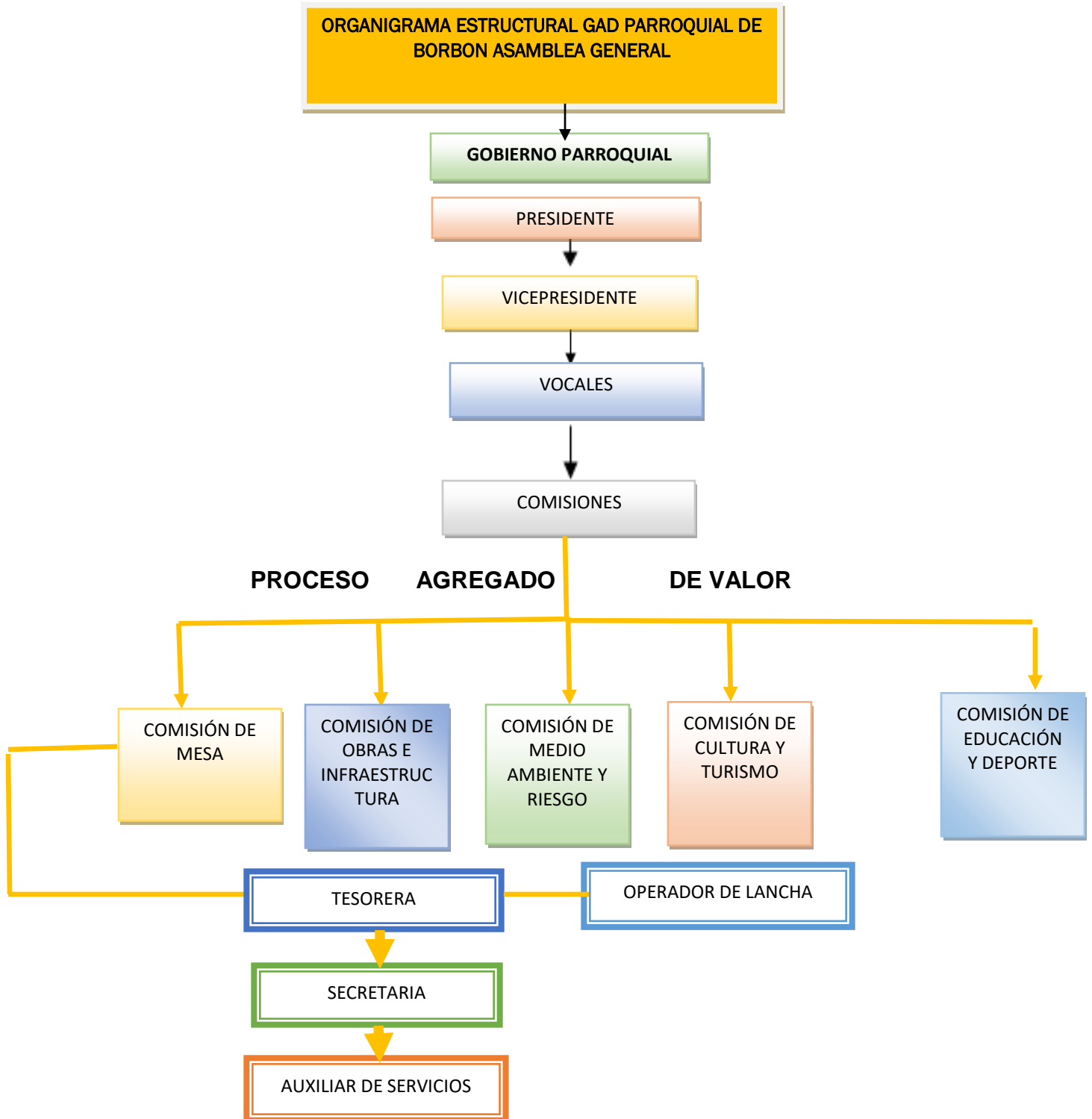
Estructura Funcional del GAD Parroquial Borbón

4.8 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL BORBÓN

Es la representación gráfica de la estructura organizativa del GAD Parroquial, permite visualizar en forma rápida los órganos que componen la estructura, las relaciones formales que existen entre ellos y los niveles jerárquicos.



4.9 GRAFICO # 3 Organigrama Funcional





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN

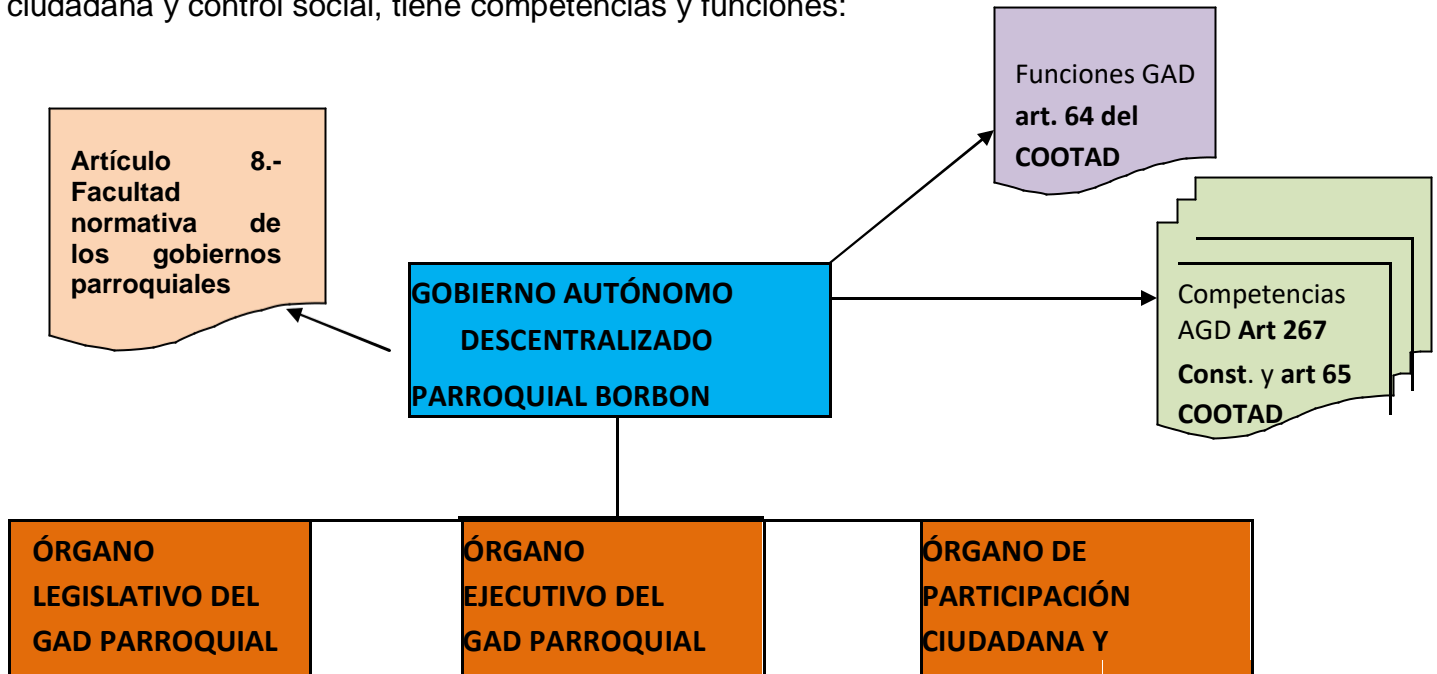




CAPÍTULO V

Funciones y Atribuciones de los distintos niveles

5.1 EL GAD PARROQUIAL. - Es el nivel político de representación en el territorio, Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. (Art. 29 COOTAD), y para el ejercicio de administración estarán integrados por los órganos legislativo, ejecutivo y de participación ciudadana y control social, tiene competencias y funciones:





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



5.2 FUNCIONES GAD PARROQUIAL.

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las establecidas en el **(Artículo 64 COOTAD)**.

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

n) Las demás que determine la ley.

5.3 COMPETENCIAS GAD PARROQUIAL.

Son aquellas enmarcadas en el **art. 267 de la Constitución de la** república y las consideradas en el **art 65 del COOTAD.**

Art. 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la 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;

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.

5.4 JUNTA PARROQUIAL. - La Junta Parroquial Rural como órgano de gobierno del GAD parroquial rural; Estará integrado por 5 vocales Principales y 5 suplentes elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado presidirá la Junta, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta parroquial rural y de la misma forma se establecerán las vocalías siguientes.

Para el cumplimiento de las funciones del GAD parroquial (**Artículo 64 COOTAD**), y el cumplimiento de las atribuciones de la junta parroquial (**Art. 67 del COOTAD**), de conformidad con el último inciso del Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización las juntas parroquiales podrán conformar comisiones permanentes, especiales o técnicas con participación ciudadana.

5.5 ATRIBUCIONES DEL GAD PARROQUIAL.

(Artículo 67 COOTAD). - A la junta parroquial rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento

Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley.

De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- d) Aprobar, ha 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) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades 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 forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

5.6 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL BORBÓN.

De acuerdo al Capítulo IV de la COOTAD respecto a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la Sección Primera sobre la Naturaleza jurídica, sede y funciones son atribuciones, de acuerdo a este Art. Las siguientes:

Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



icación 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 instituyendo asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia de acuerdo al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterse a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus

l) Competencias; gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial 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 tendrán 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, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

5.7 De los vocales

Misión: Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales



5.8 ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DEL GAD PARROQUIAL RURAL.

(Artículo 68 COOTAD). - Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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

Además de los enunciados en los literales anteriores también le corresponde

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones encargadas;
- b) Presentar informes de labores en cada sesión ordinaria, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo, al concluir el mes previo al cobro de su remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito en secretaria de la junta parroquial.
- c) Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación; asamblea parroquial que se realizará semestralmente, donde rendirá cuentas a sus mandantes de las gestiones realizadas en cada comisión a la que pertenece.
- d) presentará el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por la junta parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral, que deberán estar enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento parroquial
- e) intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice la junta parroquial de manera obligatoria.
- f) Brindará Atención al público sobre asuntos inherentes a las comisiones que esté a cargo, para lo cual se establece como día de atención obligatoria el o los días que estén considerados en el reglamento de talento humano con un horario definido por la junta en pleno, esta atención se la realizará en la sala de sesiones y/o en la oficina de vocales de la junta parroquial



g) delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice la junta parroquial

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

5.9 DE LAS COMISIONES:

- Comisiones
- permanentes
- Comisiones Técnicas
- y Especiales

Nivel: Estudio y Asesoría

Subordinadas de: GAD Parroquial Borbón

5.10 FUNCIONES DE LAS COMISIONES:

- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el Pleno de la Junta Parroquial.
- Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes para el Vocal
- Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno de la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución.
- Junta Parroquial organizará, a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.
- La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen a la Junta Parroquial, que será resuelta en la primera sesión ordinaria de cada año.
- Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, deberá presidir dos o más de acuerdo al número de comisiones existentes.



5.11 DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

MISIÓN: Las Comisiones Permanentes realizan estudios y análisis sobre los asuntos específicos que les encarguen y preparan informes que incluyen recomendaciones. En la Junta Parroquial serán comisiones permanentes las siguientes

5.12 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

- a) Presentar proyectos de resolución parroquial al Presidente de la junta en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el GAD y proponer al Pleno proyectos de Resoluciones que estime convenientes a los intereses del Gobierno Parroquial;
- f) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del GAD en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- g) Las Comisiones Permanentes sesionaran de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el presidente previo conocimiento del señor Presidente del GAD parroquial.

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 del GAD, el envío de la convocatoria se la realizara con cuarenta y ocho horas de anticipación y se adjuntara el orden del día.

- i) 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.



j) Las Comisiones solicitarán a través del Presidente del GAD toda la información que requieran de los departamentos existentes de la Institución para el cumplimiento de su labor.

k) 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.

1) 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.

El GAD, 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.

5.13 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/la Presidente/a de la Junta

5.14 INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. - Estarán integradas por 3 vocales y 2 ciudadanos/as designados por la asamblea parroquial en concordancia con el Art 67 literal n) del COOATD, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional existente en su seno. Cada Vocal pertenecerá al menos a una Comisión Permanente.

La Comisión de Mesa se conformará de acuerdo al Art. 19 del presente manual de organización y funciones

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.

5.15 DE LA COMISIÓN DE MESA, EXCUSA Y CALIFICACIÓN

Nivel: Estudio y Asesoría

Relación de dependencia: Junta Parroquial

Relación funcional: Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

Conformación:



La presente comisión estará conformada por el presidente de la junta parroquial y el vicepresidente y un vocal designado por el Pleno de la Junta y se conformará el día de la sesión inaugural; Ejercerá las funciones de Secretario/a el/la secretario/a del Órgano Legislativo de la GAD parroquial.

La presidirá el presidente de la junta parroquial y Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra el/la Presidente/a de Junta y procesar su destitución, la presidirá el Vicepresidente y el pleno de la junta designará un vocal de la Junta para que en ese caso integre la Comisión de Mesa.

Cuando se procese una denuncia o destitución del Vicepresidente/a o del vocal, miembro de la Comisión de Mesa, la presidirá el/la Presidenta/e de la Junta y el Pleno designará a un vocal para que en ese caso específico integre la Comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

5.16 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

1. Elevar informe sobre dictamen a cerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
2. Proponer en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Pleno del GAD Parroquial.
- 3) Convocar a las Comisiones Permanentes y Especiales para tratar asuntos de interés institucional;
- 4) Principalizar a las/os vocales Suplentes, cuando no esté prevista una sesión del pleno del GAD parroquial, a fin de que éstos puedan actuar en las Comisiones específicas;
- 5) Conocer la ausencia del Presidente/a cuando deba ausentarse del territorio de la Parroquia por más de veinticuatro horas y menos de tres días;
- 6) Exhortar, a la Presidenta o Presidente y a las/os vocales miembros de una Comisión que no hubiere actuado durante 15 días consecutivos, el cumplimiento de sus deberes, En caso de que

Se mantuviere la inactividad, la Comisión de Mesa recomendará al Pleno de la Junta la reorganización de la Comisión.



- 7) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación
- 8) Organizar las Comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Pleno del GAD parroquial;
- 9)) Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que causen dudas; y,
- 10) Procesar las denuncias y remoción del Presidente/a, y de los Vocales, de acuerdo a las causales establecida en el COOTAD, conforme al procedimiento señalado en los artículos 335 y 336 ibídem.
- 3
- 11) Elevar informe para autorización de la integración de uno o más miembros nuevos o subrogantes del GAD parroquial, luego de recibir los nombramientos acreditados por autoridad competente;
- 12) Proponer se niegue la integración de cualquier miembro electo de la junta recién nombrado que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo;
- 13) Presentar informes al pleno para Principalizar a los miembros suplentes de la Junta que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones;
- 14) Proponer el Cese de funciones hasta que conozca el GAD parroquial, a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones;
- 15) Presentar informes para que la junta conceda licencias a los miembros del GAD y llamar al suplente respectivo, previa comunicación del principal.
- 16) Proponer la nómina de los vocales que participarán en cursos, representaciones fuera de la provincia, representando al GAD parroquial.
- 17) Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

5.17 COMISIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

Nivel: Estudio y Asesoría

Relación de dependencia: Junta Parroquial

Relación funcional: Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

Conformación:



Misión:

Coadyuvar a 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 se tendrá que observar el COOTAD Art. 145 y 238.

5.18 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante el GAD parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos
- Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión.
- Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
- Solicitar y Verificar estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural.
- Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al GAD Parroquial.
- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- Seguimiento para la atención debida en los procesos de indemnización de los bienes declarados de Utilidad pública o reservados para edificaciones
- Informar periódicamente de la gestión.
- Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los informes de los mismos mensualmente.
- Ayudar en la formulación de la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas para el POA



- Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.
- Efectuar inspecciones periódicas de las obras de infraestructura para verificar su estado de avance y el desarrollo de programas o proyectos.
- Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
- Proponer dentro del presupuesto de cada periodo fiscal el mantenimiento de las obras de infraestructura
- Desarrollar el cronograma anual de actividades de ocupación de los espacios públicos en la parroquia
- Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

5.19 COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RIESGO

Nivel: Estudio y Asesoría

Relación de dependencia: Junta Parroquial

Relación funcional: Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

Conformación:

Misión: Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136) con énfasis en los recursos naturales. Art. 267 numeral 4 de Constitución, y 65 literal d) de COOTAD. **Atribuciones y responsabilidades.** - dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas de influencia, agentes de contaminación.
2. Formular proyectos de ordenanzas para la declaratoria de protección y conservación, en estado natural del entorno de la parroquia.
3. Organización de las Juntas de Agua, Directorios de Riego, y Organizaciones Productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.



4. Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
5. Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
6. Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza;
7. Exigir de las juntas de agua, los planes de manejo y conservación de fuentes.
8. Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales.
- 9) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

5.20 COMISIÓN DE CULTURA Y TURISMO

- **DE CULTURA**

Nivel: Estudio y Asesoría

Relación de dependencia: Junta Parroquial

Relación funcional: Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

Conformación:

Misión. - A esta comisión le compete la formulación de planes, programas y proyectos para la reactivación de costumbres tradicionales de nuestra parroquia. Así como promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad amparados en el Art. 63 literal i) del COOTAD.

Atribuciones y responsabilidades. - dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- a) Proponer elaborar un diagnóstico cultural para la formulación del archivo Histórico de la parroquia
- b) Impulsar ante el pleno de la junta la divulgación de la historia de la parroquia en todos los actos culturales que se desarrollen en la parroquia.



- c) Promover ante el pleno de la junta la creación de grupos locales de arte, danza y música para el rescate de la cultura
- d) Gestionar ante el Pleno de la Junta la organización de ferias culturales con participación de todas las escuelas, colegios e instituciones de la parroquia.
- e) Fomentar a través del concurso la renovación y conservación de la culturalidad de la parroquia.
- f) Realizar la organización, elección y proclamación de la Reina de la Parroquia
- e) Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios
- g) Desarrollar la coordinación para la celebración de las fiestas de Parroquialización.
- h) Impulsar la formulación de Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia
- i) Impulsar la realización del calendario de las celebraciones de integración de niños, madres y adultos mayores.
- j) Impulsar ante el pleno de la junta la creación o divulgación del Himno de la parroquia junto con sus símbolos cívicos en todos los actos culturales que se desarrollen en la parroquia.
- k) Gestionar ante la junta el fortalecimiento y preservación de las habilidades o experiencias asimiladas y sistematizadas que se acumulan y transmiten de generación a generación.
- l) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

5.20.1 COMISIÓN DE LO SOCIAL

Nivel: Estudio y Asesoría

Relación de dependencia: Junta Parroquial

Relación funcional: Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

Conformación:

Misión. - A esta comisión le compete promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución.

Atribuciones y responsabilidades. - dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:



- a) Proponer la conformación o actualización de una base de datos de toda la parroquia de los grupos prioritarios.
- b) Monitorear la inclusión del 100% de las personas con capacidades especiales en el bono de desarrollo social.
- c) Promover el desarrollo de campañas de carnetización para las personas con capacidades especiales.
- d) Gestionar ante la junta y el Municipio la conformación del Comité parroquial de la Niñez y adolescencia
- e) Impulsar la intervención de las campañas de erradicación de maltrato y trabajo infantil en coordinación con el MIES.
- f) Gestionar la realización de convenios con el MIES
- g) Promover ante el GAD la asistencia o asesoría técnica empresarial para los créditos solidarios que realizan las madres que cobran el bono.

Coordinar para promover la asistencia social del gobierno nacional local y regional.

- h) Propender que el 10% del presupuesto art. 249 del COOTAD, se cumpla en los parámetros establecidos en la ley.
- i) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

5.20.2 COMISIÓN DE TURISMO

- Promover el Turismo comunitario y aquel desarrollo por los actores de la economía popular y solidaria en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados municipal y provincial.
- Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales de turismo, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad Nacional de Turismo.
- Realizar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo en coordinación con los GAD provinciales y municipales.
- Promover el desarrollo de la actividad turística, gastronómica y artesanal en la Parroquia



5.21 COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y DE DEPORTES

5.21.1 COMISIÓN DE EDUCACIÓN

Serán responsable del fomento al desarrollo educativo y cultural, de la población.

Deberes y atribuciones:

- a) Proponer proyectos, programas y actividades inherentes a sus funciones.
- b) Incentivar la realización de actividades educativas y culturales.
- c) Desarrollar procesos de promoción y patrocinio de las culturas, las artes y tradiciones de la Parroquia;
- d) Planificará y ejecutará los proyectos en las áreas, culturales, cívicas, sociales de la Parroquia, integrando a todos sus habitantes.
- e) Establecer convenios con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir con las metas propuestas.
- f) Gestionar procesos de capacitación para los ciudadanos de la Parroquia;
- g) Implementara políticas para la recreación de los habitantes de la parroquia.
- h) Gestionar la preservación del Patrimonio Parroquial; y,
- i) Coordinar los eventos a desarrollarse por motivo de la Parroquialización

5.21.2 COMISIÓN DE DEPORTES

Nivel: Estudio y Asesoría

Relación de dependencia: Junta Parroquial

Relación funcional: Miembros de la junta y ciudadanos delegados de la Asamblea Parroquial

Conformación:

Misión. - A esta comisión le compete promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.

Atribuciones y responsabilidades. - dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

- a) Poner énfasis en la determinación de lugares para la declaratoria de utilidad pública en la creación de espacios para deportes y recreación.



- b) Fomentar la creación de centros de desarrollo deportivo Amateur.
- c) Incentivar el deporte en la niñez de las diferentes escuelas de la parroquia, mediante una “competencia semillero”.
- d) Proponer ante el pleno del GAD parroquial, gestionar la repotenciación del coliseo y que sirva también de uso múltiple en condiciones satisfactorias, actividad que se la hará coordinadamente con el GAD-MAE u otras instituciones afines al desarrollo de infraestructura física.
- e) Desarrollar la línea base sobre los espacios de recreación y deporte existentes en la parroquia y su estado actual.
- f) Organizar en coordinación con la Liga Deportiva Parroquial, los campeonatos en la mayoría de deportes y disciplinas deportivas, priorizando las divisiones inferiores o infantiles.
- g) Impulsar ante la junta en pleno, el desarrollo de caminatas, bailo terapias y otras actividades físicas para el Buen vivir.
- h) Seleccionar de las competencias semillero a los mejores, para efectuar un convenio con alguna escuela del deporte su preparación.
- i) Masificar el deporte en la parroquia mediante una “campeonato deportivo entre todas las comunidades” como medio de integración y organización.
- j) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

5.22 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

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



- d) 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;
- e) 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;
- f) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- g) Las Comisiones Permanentes sesionaran de manera ordinaria cada quince días y de manera extraordinaria cuando sean convocados por el presidente previo conocimiento del señor Presidente de la Junta.

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, el envío de la convocatoria se la realizara con cuarenta y ocho horas de anticipación y se adjuntara el orden del día.

- i) 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 en caso de ser necesario.
- j) 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.
- k) 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.
- 1) 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.

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.

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/la Presidente/a de la Junta

INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. - Estarán integradas por 3 vocales y 2 ciudadanos/as designados por la asamblea parroquial en concordancia con el Art 67 literal n) del



COOATD, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional existente en su seno. Cada Vocal pertenecerá al menos a una Comisión Permanente.

La Comisión de Mesa se conformará de acuerdo al Art. 19 del presente manual de organización y funciones

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.

5.23 DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y OCASIONALES

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 Ocasionales 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.

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.

5.24 DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

CREACIÓN DE COMISIONES TÉCNICAS. - Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el pleno podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS. - Estarán integradas por tres vocales, los funcionarios parroquiales o de otras entidades y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de siete integrantes



5.25 DISPOSICIONES COMUNES DE LAS COMISIONES

AUSENCIA DE VOCALES. - Las/los vocales que faltaren injustificadamente a tres sesiones ordinarias consecutivas de una Comisión Permanente, perderán automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el Presidente de la Comisión al vocal y al pleno de la Junta a fin de que designe un nuevo integrante y que tome las acciones consideradas para el caso y estipuladas en el COOTAD y en la LOSEP en razón de incumplimiento de las obligaciones como funcionario público.

Exceptúense de ésta disposición las inasistencias producidas como efecto de licencias concedidas, cumplimiento de delegaciones, representaciones o comisiones encomendadas por el GAD, presidenta/e, o por motivos de salud, o por causas de fuerza mayor y casos fortuitos debidamente comprobados de acuerdo a lo que establece la LOSEP para estos casos.

Por el período de tiempo de la licencia concedida a un vocal, actuará su respectivo suplente, previa convocatoria del Presidente de la Comisión.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN. - Las comisiones requerirán de los funcionarios o servidores públicos de la junta parroquial, con conocimiento del Presidente/a del GAD, la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones; quien establecerá los plazos dentro de los cuales será atendido su requerimiento.

5.26 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN. - Al presidente o presidenta le corresponde:

- a) Representar oficialmente a la Comisión;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente manual
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión con el Secretario/a de la Comisión;
- g) Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la Comisión;
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, con servidores y funcionarios del GAD parroquial y con el pleno de la junta;



- i) Elaborar planes y programas de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de sus integrantes para su aprobación;
- j) Comunicar al Presidente/a sobre la inasistencia de los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos para que sean sancionados si fuera del caso; y,
- k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

5.27 ACTOS DE LAS COMISIONES. - Las Comisiones no tendrán capacidad resolutive, ejercerán las atribuciones previstas en la ley. Tienen a su cargo el estudio y sugerir conclusiones y recomendaciones para orientar al pleno de la Junta sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia. Los estudios, conclusiones y recomendaciones serán presentados en el tiempo que le confiera el Ejecutivo Parroquial o hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que será tratado el tema. Si no se hubiere presentado, la junta podrá tratar el tema prescindiendo del mismo.

Los informes o dictámenes requeridos por las comisiones a los funcionarios o servidores públicos de GAD parroquial deberán ser presentados en el plazo establecido por la Comisión. Al informe se adjuntarán los documentos de sustento que fueren pertinentes.

En caso de negativa o negligencia del funcionario o servidor público del GAD Parroquial, el Presidente o Presidenta de la Comisión informará al Presidente/a para la sanción respectiva. Cuando la Comisión deba tratar asuntos urgentes e inaplazables y por falta de informes técnicos o legales no pueda cumplir su cometido, el Presidente o Presidenta podrá convocar a sesión de la Comisión para horas más tarde o para el día siguiente, dejando constancia del hecho en actas.

INFORMES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. - Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que el pleno de la junta, Presidente/a tome una decisión o, se constituirán también en referencia de acontecimientos tácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso en el cual no exista opinión alguna.

Las conclusiones y recomendaciones contendrán juicios de valor, parecer, opinión o criterios que las comisiones expresen sobre hechos materia de la consulta, orientados a inteligenciar sobre una decisión. Serán emitidos con el voto unánime de sus integrantes; y, cuando no hubiere unanimidad, se presentarán dictámenes razonados de mayoría y minoría. Se trata por tanto de un documento analizado, discutido, votado y aprobado por la mayoría de los miembros de la Comisión que permite al pleno de la Junta o a la autoridad Ejecutiva Parroquial tomar una decisión y realizar una acción o procurar mayores elementos de juicio de expertos en el tema a decidirse.

TRÁMITE DE LOS INFORMES. - El Pleno de la Junta parroquial o el/la Presidenta/e según sus atribuciones, decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los informes, los que contendrán conclusiones y recomendaciones de las Comisiones; será tratado y resuelto primero el informe de mayoría y de no ser aprobado se tratará el de minoría, si tampoco hubiese votos para su aprobación, el/la presidenta/e mandará archivar el asunto.



SESIONES ORDINARIAS DE LAS COMISIONES. - Las sesiones ordinarias de las Comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales serán presididas por su titular y a su falta por el Vicepresidente o Vicepresidenta. Las Permanentes se desarrollarán obligatoriamente una vez a la semana en el día y hora fijado para el efecto; las Especiales, Técnicas y Ocasionales se cumplirán de acuerdo al calendario definido por las mismas.

Las convocatorias se las realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, formulando el respectivo orden del día.

SESIONES EXTRAORDINARIAS. - Las sesiones extraordinarias de las Comisiones serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes e inaplazables, por iniciativa de la Presidenta o el Presidente de la Comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.

5.28 SECRETARÍA DE LAS COMISIONES

DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE LAS COMISIONES. - El/la Secretario/a de las comisiones será el/la Secretario/a del GAD Parroquial.

5.29 OBLIGACIONES DEL SECRETARIO/A DE LAS COMISIONES. - Tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Preparar y proporcionar información a los integrantes de las comisiones sobre los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;
- b) Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por las comisiones;
- c) Llevar y mantener en orden el archivo de documentos y expedientes; y,
- d) Elaborar las convocatorias a las sesiones, los informes y las actas de cada sesión.

5.30 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO/A DE LAS COMISIONES. - Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a) Colaborar con la/el presidente/e de cada comisión en la formulación del orden del día;
- b) Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por la/el presidente/e;
- c) Concurrir a las sesiones de las comisiones;
- d) Elaborar las actas de los asuntos tratados y de las conclusiones y recomendaciones;



- e) Legalizar, conjuntamente con la/el presidente/e, las actas aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones de Junta;
- f) Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos del GAD parroquial;
- g) Registrar en el acta, la presencia de los integrantes de la comisión, el detalle preciso de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;
- h) Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios y remitirlo a los archivos a Secretaría mensualmente.
- i) Poner en conocimiento de la/el presidente/e de la comisión, las comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión; y,
- j) Desempeñar las funciones de secretario/a de las comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales



CAPITULO VI

Nivel ejecutivo: Presidente- Vicepresidente

6.1 DE LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. - La ejecución y administración estará conformada por la Presidencia del GAD Parroquial y nadie más que la máxima autoridad puede ejecutar lo resuelto por el pleno de la Junta Parroquial.

6.2 DEL PRESIDENTE. -

Definición. - 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.

MISIÓN. - Su meta estará encaminada Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

6.3 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE. - En estricto apego a la ley, las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las que se establezcan en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); y es el responsable de la Gestión Administrativa.

Además de las atribuciones establecidas en el Art. 70 del COOTAD el Presidente DEBE:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales que tengan relación con los objetivos del GAD parroquial y con el desempeño de su función;
2. Definir y conducir las políticas formuladas por el pleno de la junta Parroquial;
3. Formular conjuntamente con los directores Departamentales, administradores o quienes hagan sus veces del nivel auxiliar y ejecutor, la proforma económica para el ejercicio anual y someterlo a la aprobación del GAD parroquial;
4. Coordinar la elaboración del balance trimestral con el administrador financiero y ponerlo a consideración de la Junta para su conocimiento y resolución;
5. Solicitar de forma obligatoria el informe de labores a los Funcionarios y servidores públicos del GAD parroquial mensualmente y ponerlos a conocimiento del Pleno de la junta previo la autorización de pago de sueldos;
6. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público, dar cuenta de ello a la Junta y sugerir medidas para su mejoramiento;



7. Fijar las remuneraciones del personal de acuerdo a las tablas de remuneraciones establecidas por el MRL, previa autorización de la Junta Parroquial;
8. Dictar en caso de emergencia medidas de carácter urgente y transitorio, para luego ponerles en consideración del Pleno de la Junta;
9. Elaborar conjuntamente con el/la Secretaría/o de la junta el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias inaugurales o conmemorativas;
10. Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y proyectos que ejecuta la Junta;
11. Firmar los nombramientos de personal, una vez que se hayan dado los procedimientos adecuados y se haya proclamado al ganador del mismo.
12. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
13. Dentro de las responsabilidades en lo relacionado a compras públicas le compete:
 - Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras
 - Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación
 - Reformar el PAC cuando corresponda
 - Designar miembros de la comisión técnica, cuando el proceso lo exija
 - Designar administrador de contrato
 - Designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado
 - Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico o perito en compras públicas.
 - Firmar las resoluciones y actas de publicaciones -negociación- adjudicación - y recepción del bien o servicio contratado.
 - Decidir con las recomendaciones del tesorero, técnico o perito en compras públicas y previa verificación del proceso la adjudicación o declaración de desierto del proceso
14. Las demás que prevea la ley, el reglamento interno, el de talento humano y las resoluciones del GAD Parroquial.



6.4 DEL VICEPRESIDENTE

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta del GAD parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso de que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente del presidente o presidenta.

Además, es prioridad del Vicepresidente del GAD parroquial.

- a) Participar obligatoriamente de las reuniones del GAD parroquial, y Asamblea Parroquial;
- b) Supervisar las ejecutorias del nivel operativo;
- c) Visitar las obras en proceso y controlar el avance de los proyectos;
- d) Solicitar los informes de la prestación de servicios, previa anuencia del Presidente;
- e) Las demás que se generen por resolución en el pleno de la junta y que le atribuyan su cumplimiento.

6.5 PROCESOS HABILITANTES EJECUTIVOS

6.5.1 NIVEL AUXILIAR

Para el funcionamiento del GAD parroquial, debe existir un órgano habilitante y de apoyo que contribuya al fortalecimiento Institucional del GAD parroquial.

Dejando plasmado en teoría para que el GAD de Borbón una vez que tenga los recursos necesarios cree las siguientes unidades y departamentos:

- a) Unidad de Asesoría Jurídica
- b) Una Dirección de Talento Humano que estará conformada por los siguientes departamentos
 - Un departamento Administrativo donde constará dos o más unidades:
 - Unidad de Secretaría determinada por la ley



c) Un departamento de Administración financiera y control

d) Un departamento Técnico Operativo, donde estará una o más personas profesionales en ingeniería Civil, Administración de Gestión Pública o arquitectura que se encargue de:

- Planificación
- Proyectos
- Diseño estructural y paisajístico,
- Apoyo y asesoría en los procesos de Contratación y ejecución de obras Públicas,
- Diseños y cálculo estructural de obras de Saneamiento Ambiental,
- Diseños y cálculo para el Mejoramiento y Mantenimiento vial rural y urbano,
- Diseños y cálculo estructural de obras de Desarrollo turístico,
- Diseños y cálculo estructural de obras de Desarrollo productivo,
- Fiscalización de Obras de infraestructura realizada por administración directa de la Junta, cogestión, gestión compartida o por contratación con terceros.

6.6 DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Unidad: Jurídica.

Nivel: Asesor

Subordinada directa: Presidenta/e del GAD

Relación funcional:

- Dirección de Talento Humano
- Departamento administrativo
- Departamento Financiero
- Departamento técnico operativo

Conformación:

Tiene como objetivo asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas del GAD Parroquial y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.



6.7 FUNCIONES:

Laborará una MEDIA jornada y percibirá una remuneración equivalente al cincuenta por ciento de la categoría ocupacional estipulada por el MRL, de acuerdo al grado y categoría.

1. Representar, conjuntamente con el Presidente de la Junta, judicialmente al GAD Parroquial.
2. Asesorar en materia legal a las Autoridades Parroquiales y a las Comisiones de la Junta Parroquial.
3. Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico.
4. Revisar la legalidad de proyectos de Ordenanzas para ser propuestas al Municipio y de Resoluciones, reglamentos y Acuerdos que emita la Junta parroquial
5. Elaborar o revisar anteproyectos de reformas a las resoluciones y reglamentos emitidas por la Junta
6. Mantener actualizados los documentos de legalización nacional y Parroquial.
7. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración Parroquial.
8. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el GAD Parroquial
9. Coordinar y elaborar bases para concursos de servicios de consultoría
10. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y a la Ley de Consultoría.
11. Elaborar proyectos de informes legales sobre contratación pública, solicitados por las dependencias parroquiales
12. Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.
13. Elaborar contratos de diferente índole dispuestos por la autoridad competente.
14. Asesorar jurídicamente a las diferentes comunidades que se asientan en el espacio de jurisdicción de la Junta;



15. Demandar en la vía legal a los contratistas incumplidos; Revisión y aprobación previa de los documentos que posibilitan el pedido para la provisión de las compras y de los procesos de contratación;

16. Supervisar las liquidaciones del personal, realizadas por la Dirección Administrativa-Financiera.

6.8 DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - El presidente debe administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y la documentación institucional, sin salirse de los presupuestos ni parámetros legales, so-pena de remoción o destitución.

6.9 DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO. -

Nivel: Gestión

Relación de dependencia: Presidencia

Relación funcional:

- Unidad administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad técnico operativo
- Junta Parroquial
- Comisiones permanentes, especiales y técnicas

Conformación: La preside el Presidente de la Junta Parroquial y en su ausencia el vicepresidente, en ausencia de este el primer vocal y así sucesivamente, en ausencia de estos la representará el funcionario o servidor que el presidente nomine o encargue a través de una resolución administrativa interna.

MISIÓN-

Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados afín de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.



6.9.1 Atribuciones y responsabilidades. - dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones

- a) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- b) Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario - tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- c) Sugerir la estructura ocupacional institucional;
- d) Determinar el plan de capacitación general interno, que será presentado en los dos primeros meses de cada año;
- e) Informar de la ejecución del plan de capacitación, que se presentará dos veces al año;
- f) Elaborar el plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- g) Informar de la ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo dos veces al año;
- h) Efectuar el movimiento de personal;
- i) Emitir para proyectos aprobación o reforma del reglamento interno de administración de recursos humanos;
- j) Informar sobre las sanciones disciplinarias;
- k) Informar a cerca de la creación o supresión de puestos, a partir de este manual;
- l) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- m) Elaborar el plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año;
- n) Monitoreo y evaluación de eficiencia y eficacia
- o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento
- p) Conceder permisos al personal, verbal o por escrito;
- q) Comunicar por escrito de sesiones de trabajo al personal de trabajo; y,



r) Informe de estudios del ambiente laboral y satisfacción institucional.

Los productos descritos serán ejecutados por el Presidente de la Junta Parroquial y los informes se dirigirán a la junta Parroquial.

s) Elaborar los sistemas de clasificación de puestos de la Junta;

t) Realizar las pruebas valorativas en los concursos de personal;

u) Elaborar la terna de los ganadores en los concursos de personal y entregarla al pleno de la junta para la elaboración del “acta de CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN y asignación del ganador”;

6.10 Del Departamento Administrativo de la Unidad de Secretaria

6.10.1 Del secretario/a.-

Nivel: Gestión

Relación de dependencia: Departamento de talento humano

Relación funcional:

- Presidencia
- Junta Parroquial
- Comisiones permanentes, especiales y técnicas
- Sistema de Participación Ciudadana
- Unidad Financiera
- Unidad técnico operativo

Conformación: Será designada/o por el/la presidente/a del GAD, sin necesidad de concurso de méritos y oposición. Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales (MERL) a la categoría ocupacional asignada

MISIÓN: Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría del GAD Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes,



debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

6.11 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante el GAD en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones:

6.11.1 De documentación y Archivo:

1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
2. Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en la Junta "Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida.
3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
4. Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados
5. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.
6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.
7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.
8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.
9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.
10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.
11. Cooperar en las actividades especiales requeridas por las comisiones permanentes especiales y técnicas
12. Llevar un registro de todo documento o solicitud que se envié o reciba de las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales con su respectivo cuadro de seguimiento y los logros obtenidos.



13. Despachar con prontitud la información del estado de los tramites ingresados a dirigentes e instituciones previa autorización del presidente.
14. Presentación de informes mensual de atención a clientes internos y externos
15. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial, y su respectiva actualización semestralmente
16. Informes y actas de bajas de documentación y archivo;
17. Llevar un libro de registro de las resoluciones dadas en cada una de las sesiones y establecidas en las actas de las mismas
18. Utilizar los medios más eficaces para hacer llegar a los Miembros de la Junta Parroquial las convocatorias a Sesiones Ordinarias en un término de tiempo no menor a 48 horas y para las Extraordinarias en un lapso de tiempo no menor de 24 horas, así como las notificaciones y demás correspondencias que le fueran dirigidas las cuales se entregaran en sobre debidamente sellados
19. Fijar en un lugar visible de la sede de la Junta, información con la nómina de los Miembros de la Junta Parroquial y de las Comisiones Permanentes.
20. Custodiar y conservar organizado de forma cronológica el archivo de la Junta Parroquial.
21. Llevar un registro de todo documento o solicitud que se discuta en las Sesiones de la Junta Parroquial y su respectiva sanción que se le dio al documento
22. Custodiar el Sello Especial de la oficina; así como los bienes asignados para el funcionamiento de la Junta.
23. Solicitar a la autoridad competente (Presidente) autorización para no asistir a alguna Sesión o a su trabajo diario. El permiso se lo otorgará en caso de enfermedad debidamente comprobada; del o la Secretaria (o), su cónyuge, ascendiente o descendente.
24. Para solicitar permiso a la autoridad competente primero deberá coordinar con la tesorera u otro funcionario de la junta la atención permanente del servicio público ininterrumpido.

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

25. 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.



26. Mantendrá un libro de Ingreso y registro físico e identificación de las mercaderías mediante codificación que ayudará para su inventario.

27. Diseñará e implementará un modelo de registro de Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones Contractuales de las compras.

28. Sera el encargado de elaborar y custodiar las actas de recepción de las diferentes materiales, muebles, inmuebles, insumos, maquinarias y equipos etc.

29. Deberá presentar informes escritos mensuales, bimensuales o trimestrales según lo amerite el caso, de la verificaciones y recepciones realizadas hasta el momento del informe.

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

30. Mantendrá un libro de registro físico e identificación de salida de las mercaderías mediante codificación que ayudará para su inventario y Verificación física.

31. Es el/la encargado/a de manejar el cardex para descargo de materiales, equipos. muebles, maquinarias y equipos entregado a los diferentes servidores o funcionarios de la junta parroquial para la administración de la misma.

32. Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y conservación de las actas de entrega de materiales, equipos. muebles, maquinarias y equipos y otros elementos a funcionarios, servidores públicos de la Junta y dirigentes o presidentes de comunidades o instituciones.

33. Es el/la responsable que los equipos, herramientas o maquinarias que posea institución salgan de las dependencias del GAD Parroquial previa autorización del presidente de la junta.

34. Deberá emitir informes mensuales, bimensual o trimestral a presidencia de las actividades realizadas sobre esta área.

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

35. Le corresponde presentar informes a presidencia para dar de bajas a los muebles, equipos o maquinas que hayan cumplido su vida útil de trabajo

36. Es el/la responsable de la Verificación de existencia y estado de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.

37. Le pertenece la Administración y control de movimientos (traspasos definitivos - cesiones temporales, etc.) de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos.



38. 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.
39. Presentará semestralmente un arqueo de las existencias y el estado de materiales, insumos, equipos, máquinas y muebles y a cargo de que funcionario o servidor público están.
40. Deberá formular por escrito ante el presidente el aseguramiento y renovación de Equipos, maquinas, muebles, inmuebles de propiedad del GAD Parroquial.
41. Le corresponde velar por el servicio de aseo y limpieza dentro de las dependencias del GAD parroquial y presentar el debido plan.
42. Deberá máximo hasta el mes de julio de cada año, presentar ante el presidente el plan de mantenimiento de equipos informáticos, del mantenimiento del edificio de la junta, de los muebles y de otros equipos y maquinas que sean de propiedad del GAD parroquial.

6.15 DE COMPRAS PÚBLICAS.

1. 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.
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
3. 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.
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
5. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas, para efectos de los registros legales correspondientes.
6. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
7. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del tesorero para aprobación del presidente/a, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.



8. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
9. 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.
10. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
11. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
12. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
13. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con el presidente/a.
14. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
15. Las demás que le disponga el presidente/a, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones

6.16 DE LA UNIDAD FINANCIERA

6.16.1 DE TESORERÍA

Relación de dependencia: Presidencia

Relación funcional:

- Secretaría
- Pleno de la Junta
- Consejo Planificación
- Comisiones



Conformación:

La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien será un contador público autorizado y deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas.

Rendirá la caución correspondiente, es un funcionario o funcionaria caucionada por el valor dispuesto por la Junta Parroquial, presentará la declaración de bienes y cuentas ante la contraloría del Estado, en la forma que determina la Ley; su remuneración y forma de contrato será el establecido por el Ministerio de Relaciones Labores.

MISIÓN:

Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno, con una actitud positiva para brindar servicios de calidad a la comunidad de la Parroquia.

6.17 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante el GAD parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones:

Estrictamente le corresponde efectuar una gestión administrativa, una gestión contable e inversiones. Así:

6.17.1 LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - el Contador o Administrador debe encargarse de:

- a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año.
- b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto.
- c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre.
- d) 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.
- e) Reforma presupuestaria.
- f) Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada tres meses



- g) Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- h) Certificaciones presupuestarias.
- i) Cédulas presupuestarias.
- j) Informe trimestral para el pago de servicios básicos
- k) Informe trimestral de pagos en general
- l) Informe trimestral de Transferencias
- m) Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.
- n). Tramitar los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, destituciones, vacaciones, permisos, etc. y con la documentación pertinente enviar al Jurídico para el fin legal;
- o). Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente para la buena marcha de los procesos financieros;
- p) Mantener actualizados los expedientes y registros de personal, empleados y obreros;
- q) Realizar los cálculos para establecer las liquidaciones a favor de los trabajadores o empleados que dejen de prestar sus servicios en la organización;
- r) Participar en la entrega-recepción de las obras realizadas por la Junta;
- s) Elaborar la lista de bienes destinados a ser rematados o a darse de baja, previo informe del departamento administrativo;
- t) Realizar el pago al personal funcionario o dignatario por concepto de sueldos, viáticos, horas suplementarias, etc. dentro de los seis primeros días hábiles de cada mes previo la presentación de los informes de actividades;
- u) Custodiar los bienes y valores de la Junta;
- v) Elaborar las requisiciones de las secciones a su cargo efectuar las compras;
- w) Elaborar el calendario de pagos de la Junta y hacerlo aprobar por el pleno de la junta;
- x) Velar por el manejo adecuado, estricto de las partidas presupuestarias, bajo pena de destitución.
- y) **En el proceso de compras públicas al tesorero le corresponde:**



- Cuando exista comisión técnica de contratación, debe integrarla
 - Evaluar las ofertas que presenten los proveedores
 - Plan de Adquisiciones o compras, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año.
 - Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos
 - Sugerir la adjudicación o declaración de desierto del proceso.
 - Registrar compromisos de gasto
 - Realizar pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales previos informes de recepción de obras o servicios de secretaría y de autorización de presidencia
 - Custodiar Garantías
 - Presidir y elaborar los contratos de Compras.
 - Llevar un registro único de proveedores de forma física y digital
- z) Las demás dictadas o delegadas por el presidente.

6.18 GESTIÓN CONTABLE. - Esta gestión es puntual y tiende a manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones de la administración de la junta. Desde ese punto de vista, debe hacer:

- a) Registros contables mensuales;
- b) Informes financieros mensuales;
- c) Estados financieros mensuales
- d) Conciliaciones bancarias mensuales;
- e) Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- f) Inventario de bienes muebles valorados;
- g) Inventario de suministros y materiales valorados;
- h) Elaboración de roles de pagos;



- i) Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- j) Registro de comprobantes de pago por transferencias efectuadas.

- k) Informes mensuales de utilización de combustibles para las embarcaciones fluviales y en caso de poseer vehículos o maquinarias;
- l) Informes mensuales de control de vehículos o maquinarias en caso de existir;
- m) Elaboración y emisión de las ordenes de movilización para la lancha, y para los vehículos y maquinarias en caso de existir.
- n) Elaboración y emisión de los salvoconductos para la lancha y vehículos y maquinarias que deban movilizarse fuera de la circunscripción territorial de la junta o días de descanso obligatorio o feriados.
- o) Libro de Caja bancos;
- p) Flujo de Caja;
- q) Registro de garantías y valores;
- r) Informe de garantías y valores;
- s) Retenciones y declaraciones en el SRI;
- t) Efectuar las declaraciones de retenciones, presentación de anexos, balances financieros, manejo del sistema contable, asesoría y todo lo que a ésta área se requiera dentro de la Junta;
- u) Afiliaciones al IESS, caso de trabajadores, servidores-funcionarios y dignatarios; v) Coordinación con la secretaría;
- w) La contabilidad en general de la Junta
- x) Asistir a las reuniones del pleno de la junta Parroquial previa convocatoria.
- y) Acompañar al presidente a las reuniones, que en esa área se requiera, a cualquier institución afín a la junta o que tenga convenio con esta.
- z) Conocimiento, manejo y cumplimiento del Reglamento de Recurso Humanos, así como el de dietas y Subsistencias.
- aa) Recaudación de permisos de espacios públicos.



bb) Realización diaria y semanal de los siguientes informes financieros internos

- Informe disponibilidad del efectivo (presentado diariamente)
- Informe disponibilidad presupuestaria global (presentado semanalmente) Movimiento y disponibilidad por partida
- Estado de documentos de soportes de pagos realizados en la semana
- Estado de caja chica o fondo rotativo en caso de existir

cc) Presentar el Informe económico de todo lo que ingreso y se gastó durante el mes al Pleno de la Junta, en la primera sesión del mes

dd) Programar el gasto mensual de acuerdo a la disponibilidad de fondos por saldos anteriores y de acuerdo a la alícuota mensual (Art. 251 inciso segundo del COOTAD)

ee) Remitir Información mensual o trimestral como lo determina la COOTAD al Ministerio de Economía de los informes financieros.

6.18. 1 DEL AUXILIAR DE SERVICIOS

Nivel: Operativo

Relación de dependencia: Departamento de talento humano

Relación funcional:

- Presidencia
- Secretaria

Atribuciones y Responsabilidades.

El auxiliar de servicios estará bajo las disposiciones del Presidente del Gobierno Parroquial, y coordinará sus responsabilidades con la Secretaria del GAD, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. El auxiliar de servicios se encargará de: la seguridad, mantenimiento de infraestructura donde funciona el GAD, casa comunal, movilización, limpieza, mensajerías, dentro de la Parroquia Borbón. Además, se incluirá las actividades típicas que rezan en su contrato con el GAD parroquial de Borbón.



6.18.2 DEL OPERADOR DE LANCHAS

Nivel: Operativo

Relación de dependencia: Departamento de talento humano

Relación funcional:

- Presidencia
- Secretaria

Atribuciones y Responsabilidades

- Operar la lancha asignado con precaución, dando cumplimiento a la ley vigente.
- Velar por el buen estado y mantenimiento de la lancha a su cargo.
- Realizar reparaciones menores para garantizar el uso normal y funcionamiento, y comunicar a la GAD Parroquial, a las averías graves abolladuras y por menores de la lancha a su cargo;
- Guardar la lancha en el muelle con las seguridades del caso o en el lugar que autorice el presidente o delegado, al finalizar la jornada de trabajo o cuando no estuviere en servicio; Operar personalmente la lancha a su cargo, con responsabilidad.
- Será responsable económicamente, administrativa y civil frente a cualquier avería o daño que tuviere ocasionado la lancha a su cargo por cuestión impericia, negligencia o descuido; salvo, en caso fortuito o fuerza mayor; Remitir al presidente, mediante secretaria, un informe de movilización y estado de la lancha, cuando se presenten novedades, tanto en el servicio local como en las comisiones de servicios;
- Obtener cotizaciones y proformas en las casas comerciales, para la adquisición de los bienes (repuestos) y servicios. Coordinar el mantenimiento de la lancha y motor;
- Entregar la debida correspondencia, a los diferentes recintos que se encuentran en las riberas del río CAYAPA que pertenezcan a la jurisdicción política y administrativa del gobierno Parroquial Borbón;
- Atender trámites encomendados por el presidente y vocales que integren el pleno de la Junta Parroquial,
- Apoyar en logístico, a eventos de capacitación, seminarios, talleres reuniones, etc. realizados por el Gobierno Parroquial Rural de Borbón, previa, autorización, del presidente o delegado;
- Cumplir con las disposiciones que imparta el presidente y vocales del Gobierno Parroquial Rural de Borbón, según la normativa interna aprobado, y
- Las demás que establezcan la ley y normativa pertinente.



Nota: Una vez que se realice el contrato con el operador de lancha, se deberá hacer un acta de entrega recepción del vehículo fluvial, valorado, evidenciando marca del motor, matrícula vigente, estado del motor y de la lancha, constando con evidencias de fotos de la lancha a ser custodiado por el responsable asignado por el GAD, parroquial Borbón.

6.19 DE LA UNIDAD TÉCNICA

6.19.1 De Planificación. -

Nivel: Operativo

Relación de dependencia: Departamento de talento humano

Relación funcional:

- Presidencia
- Financiera
- Sistema Participación Ciudadana
- Legislativo
- Comisiones
- Obras e Infraestructura
- Turismo

Conformación:

El departamento técnico será liderado por un profesional, de acuerdo a las necesidades del GAD y disponibilidad del presupuesto. Los contratos ocasionales se efectuarán vía la modalidad de servicios profesionales o personales.

El jefe del departamento técnico laborará una jornada COMPLETA percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto en la tabla salarial por MRL.

Los técnicos de apoyo: permanentes, ocasionales o profesionales se sujetarán al concurso de méritos y oposición de acuerdo a la convocatoria, previo a la resolución de la Junta Parroquial sujeto a la necesidad.



MISIÓN:

Elaborar la planificación plurianual - operativa de forma participativa y Asesorar al GAD parroquial en la consolidación de entornos favorables y productivos para la total realización del ser humano con la revisión de los instrumentos de planificación y elaboración de propuestas productivas que garanticen la generación de empleo y rentabilidad económica.

Para el cumplimiento de la misión el profesional de departamento Técnico, llevará a cabo las siguientes tareas de:

1. Planificación, asesoría en la revisión de los instrumentos de planificación PDyOT, POA, PAC.
2. Proyectos,
3. Asesoramiento en la Contratación y ejecución de obras Públicas;
4. Desarrollo turístico,
5. Desarrollo productivo;
6. Las demás que el ejecutivo considere.

Para cumplir con las 6 tareas asignadas a este departamento deberá cumplir con las responsabilidades asignadas en este manual, cumplirán las siguientes funciones:

6.20 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD TÉCNICA

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero,

1. Asesorar al Pleno de la Junta, Presidencia, comisiones y todas las unidades que conforman la estructura organizacional del GAD Parroquial.
2. Elaborar y mantener actualizado el Plan General de Desarrollo Parroquial, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos.
3. Informar periódicamente al Presidente sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes plurianuales y de los planes operativos de cada una de las unidades, departamentos, comisiones y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.
4. Formular, Implementar y supervisar la factibilidad y avance del desarrollo de proyectos productivos, sociales, económicos y turísticos, elaborar recomendaciones en proyectos de inversión productivos.



5. Coordinar el Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia.
6. Evaluar el Plan Estratégico Institucional.
7. Identificar las necesidades de los sectores sociales de la Parroquia mediante la formulación de los planes estratégicos y operativos comunitarios de la parroquia.
8. Organizar la Participación Ciudadana en el Plan Operativo Anual.
9. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana de la parroquia.
10. Capacitar a líderes comunitarios y gestores de la participación ciudadana para la conformación del sistema de participación ciudadana.
11. Diseñar y proponer políticas, planes, reglamentaciones y normativas respecto a Orientar el desarrollo organizacional e Institucional del GAD parroquial y sus comunidades económico y la competitividad en el Cantón.
12. Diseñar y proponer políticas, planes, respecto a Orientar el desarrollo Social y económico de la parroquia
13. Coordinar las actividades relacionadas con la planificación en las distintas entidades del sector público o privado que tenga afinidad de trabajo o correlación con la Junta;
14. Plan Operativo Anual del GAD parroquial, elaborado y aprobado hasta el 31 de agosto del año inmediato anterior
15. Formular el Plan de organización, capacitación y comunicación para la Junta Parroquial, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.
16. Elaborar y Proporcionar la información estadística requerida por las diferentes Comisiones de la Junta
18. Formular y diseñar proyectos de infraestructura básica y vialidad;
19. Formar parte de las comisiones de apoyo para los concursos de obra y para la recepción de las mismas;
20. Presentación de informes mensuales referentes: al cumplimiento y avances de los productos constantes en el contrato;



CAPITULO VII

La Participación Ciudadana en los Gobiernos Autónomos Descentralizados

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural **BORBÓN** del Cantón Eloy Alfaro de la provincia de Esmeraldas.

CONSIDERANDO:

Que: El artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que el Ecuador es un Estado Constitucional de derecho y justicia social, democrática, soberana, independiente, unitaria, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la constitución.

Que: El artículo 11 de la Constitución en su numeral, (1) determina que los derechos se podrán ejercer, promover y exigir en forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento:

Que: El artículo 85 de la Constitución, en su último inciso expresa que “En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades”.

Que: El artículo 95 de la Constitución dispone que “las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en proceso permanente de construcción del poder ciudadano “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”.

Que: El artículo 100 de la Constitución nos indica que en todos los gobiernos se conformaran instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionaran regidas por principios democráticos, la participación en estas instancias se ejerce para



mejorar el desarrollo del territorio parroquial. El ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía.

Que: La Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 56 establece que “en cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y 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.

Que: El artículo 62 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que “los diferentes niveles de gobierno, las respectivas autoridades locales o el consejo de participación Ciudadana y Control Social apoyarán a las asambleas locales para hacer efectivo un verdadero sistema de participación ciudadana”.

Que: El artículo 302 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece, la Participación Ciudadana. - La ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

Que: El artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece, Derecho a la Participación. - El derecho a la participación ciudadana se ejercerá en todos los niveles de los Gobiernos Autónomos Descentralizados a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Que: El artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que “los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno; tendrá una estructura y denominación propias”.



Que: El gobierno parroquial **Borbón** tiene la obligación; y es interés de sus gobernantes, transparentar la administración pública del gobierno local, acorde a lo que disponen las normas constitucionales y legales.

Que: conforme con los antecedentes expuestos, la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia **Borbón** del cantón Eloy Alfaro, tiene la obligación y necesidad de reglamentar el funcionamiento del sistema que haga efectivo el cumplimiento de sus funciones, competencias y obligaciones;

En uso de las atribuciones determinadas en el artículo 67, literal (a), 68, literal (b) y 70, literal (d), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, RESUELVE expedir el presente:

7.1 REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO de la parroquia BORBÓN, del cantón Eloy Alfaro.

CAPÍTULO I

7.2 Objeto, ámbito y objetivos.

Art. 1.- Objeto: El presente Reglamento instituye la estructura del Sistema de Participación Ciudadana en el gobierno parroquial **BORBÓN**, el funcionamiento de sus diferentes entes con los deberes, atribuciones y responsabilidades, el procedimiento y las normas para el logro efectivo y eficaz de la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública del gobierno local.

Art. 2.- Ámbito: Las normas y contenido del presente Reglamento, rigen a todas las instancias de participación ciudadana, sin perjuicio de aquellas se apliquen aquellas que estén determinadas en la Constitución y que no hayan sido establecidas en la presente normativa. Su ámbito y competencia está determinado para ser aplicado y ejercido en la jurisdicción territorial de la parroquia **Borbón**.

Art. 3.- Competencia: Compete al gobierno autónomo descentralizado parroquial **Borbón**, el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, a través de sus respectivos órganos de dirección y ejecución. La ciudadanía lo hará en el marco de su competencia, en la forma y modo determinado por el presente reglamento y la Ley.

Art. 4.- Objetivos: Son objetivos del presente Reglamento:



Establecer las diversas instancias de participación ciudadana, con sus estructuras, rangos, niveles, deberes y atribuciones;

- a) Constituir el sistema de participación ciudadana para el logro de los objetivos y fines determinados en la Constitución y la Ley, a fin de transparentar la gestión pública del gobierno local y propender a la construcción del poder ciudadano en la defensa de la obra pública, los dineros fiscales, el buen uso de los bienes y servicios públicos y el compromiso de trabajo para el cumplimiento del plan nacional toda una vida;
- b) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- c) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo del territorio;
- d) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la participación activa;
- e) Crear el espacio adecuado para el debate, análisis y resultados de los objetivos parroquiales propuestos por la ciudadanía, y establecer los consensos que hagan posible el trabajo armónico de los gobernantes en beneficio de los gobernados;
- f) Que a través del sistema de participación ciudadana se puedan formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el plan de desarrollo, los planes plurianuales y planes operativos anuales, del gobierno local, con el fin de cumplir las metas establecidas en dicho plan de desarrollo.

Art. 5.- El sistema de participación ciudadana del gobierno local, lo constituyen:

1. La asamblea parroquial;
2. El Consejo Local de planificación participativa;
3. Las audiencias públicas;
4. Los consejos consultivos;
5. Las veedurías y los observatorios ciudadanos; y,
6. La silla vacía.

Art. 6.- De la Asamblea Parroquial: La asamblea parroquial es la máxima instancia del sistema de participación ciudadana y será convocada por el presidente del gobierno parroquial Rural **Borbón** cada año (en el tercer cuatrimestre), en forma ordinaria y, extraordinariamente las veces que sean necesarias, de acuerdo con el presente reglamento.



Art. 7.- La asamblea parroquial está constituida por:

- a) El presidente del gobierno parroquial;
- b) Los vocales principales y alternos del gobierno parroquial;
- c) Los presidentes de la cada comunidad organizados;
- d) De 10 hasta 20 delegados por cada comunidad organizada según su población;
- e) Un representante de las autoridades administrativas de la función pública, rectores, directores de centros educativos, salud, iglesia, teniente político, siempre que tengan sus domicilios en la jurisdicción parroquial.
- f) Un delegado por cada uno de los sectores vulnerables que representarán a la niñez, a la juventud, a los adultos mayores y a las personas con discapacidades;

Art. 8.- De las Asambleas: La asamblea parroquial se reunirá en forma ordinaria entre tercer cuatrimestre de cada año, En forma extraordinaria podrá reunirse las veces que sean necesarias por convocatoria del presidente del gobierno parroquial, o por resolución de la Junta o a pedidos del 51 % por ciento de los integrantes de la Asamblea parroquial, siempre que sean de aquellos que participaron en la última asamblea.

Art. 9.- En la asamblea se presentará los informes de gestión y grupos de trabajos con el fin de realizar el diagnóstico, para posteriormente elaborar el presupuesto participativo para el año siguiente. El orden del día que será elaborado por la presidencia, determinará los demás puntos a tratarse en la asamblea, así mismo se tratará otros puntos que consideren muy importantes y necesarios a tratar.

Art. 10.- Son funciones y atribuciones de la asamblea parroquial:

- a) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- b) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- c) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- d) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo cantonal y provincial, con incidencias en el marco de sus competencias;
- e) Ejercer el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley;



- f) Sugerir y encargar temas vinculantes del presupuesto participativo del gobierno parroquial;
- g) Participar en la definición de las políticas públicas; y,
- h) Las demás que sean de su competencia según la Constitución y la Ley.

Art. 11.- Las decisiones de la asamblea parroquial deberán ser recogidas por la Junta del gobierno parroquial y procesadas dentro del marco de las competencias, y enmarcadas dentro del presupuesto anual, y siempre que las mismas no impliquen violación a las normas, constitucionales y legales del Ecuador.

Art. 12.- Las decisiones de la asamblea parroquial se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. Cada moción deberá contar con el apoyo de otro integrante para que sea sometida a votación por la presidencia.

Art. 13.- De la falta de garantías: el presidente del gobierno local, está investida de autoridad suficiente para disponer el retiro de cualquier asambleísta que afecte el normal desarrollo de la asamblea. Para tal efecto podrá contar con el apoyo de la fuerza pública. En cualquier momento que no existan las garantías para continuar con la asamblea, la presidencia podrá darla por suspendida y se reinstalará 48 horas después, a la misma hora y en el lugar que disponga la presidencia al momento de resolver la suspensión, sin que sea necesaria nueva convocatoria.

Art. 14.- Del Consejo Local de Planificación: El Consejo Local de Planificación Participativa de la parroquia constituye el órgano de formulación, seguimiento, evaluación y control de las metas, del plan de desarrollo parroquial y presupuesto participativo.

Art. 15.- El Concejo Local de Planificación. - Está conformado por los tres delegados de la Asamblea Ciudadana y tres delegados Institucional.

“Para socialización y aprobación del presupuesto participativo además del Concejo de Planificación se requerirá participación de un representante ciudadano/a por comunidad identificado en el territorio parroquial.”

Art. 16.- De las audiencias públicas: Las audiencias públicas son instancias de participación ciudadana que tienen por finalidad atender las peticiones, pronunciamientos, propuestas o denuncias relacionadas con la gestión del gobierno local. En ellas participarán las ciudadanas y los ciudadanos que tengan interés en el tema puesto a conocimiento de la presidencia o de la Junta del gobierno parroquial.



Art. 17.- De los consejos consultivos: Los Consejos Consultivos son instancias de consultas del ejecutivo y del legislativo del gobierno parroquial, a los que se recurre para obtener de ellos informes, recomendaciones y asesorías técnicas sobre la gestión del gobierno local. Son entes del Consejo Consultivo los gremios, clubes, asociaciones, etc. integradas por profesionales o expertos en temas específicos.

Art. 18.- Los consejos consultivos serán convocados por la presidencia del gobierno parroquial cada seis meses, para evaluar junto a la Junta del gobierno parroquial los proyectos en ejecución y los que se planifican ejecutar, de acuerdo con el plan operativo anual.

Art. 19.- De las veedurías y los observatorios ciudadanos: El gobierno parroquial reconoce el derecho a la veeduría y ponencias o proyectos y propuestas de la ciudadanía a través de las veedurías y los observatorios constituidos legalmente, de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Veedurías y Observatorios, las cuales canalizarán sus inquietudes, sugerencias, requerimientos, propuestas, planes, proyectos y otros, siempre que hayan sido previamente registrados en el libro del gobierno parroquial como tales, con un tiempo mínimo de dos meses. Ningún ciudadano o ciudadana, ni organización será atendida como veedora, observadora o con calidad de observatorio, si no cuenta con el registro previo.

Art. 20.- Del Registro: Las personas naturales o jurídicas, u organizaciones de hecho que pretendan ejercer funciones de veeduría u observatorio, en la gestión del gobierno parroquial, tendrán un número de registro que será llevado por la secretaría y la respectiva certificación que le extenderá la presidencia del gobierno Parroquial local.

Art. 21.- Para registrarse, las personas deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la presidencia, exponiendo el objeto del requerimiento con claridad y objetividad;
- b) En caso de personas naturales copias de cédulas y certificado de votación actualizado;
- c) Para el caso de personas jurídicas copia certificada del Acuerdo Ministerial y registro de la directiva en funciones, si se trata de organización social las copias de la constitución de la organización, con sus respectivas copias de cédula y votación actualizados;

Art. 22.- Pago de gastos: Una vez receptadas las solicitudes o propuestas, la presidencia dispondrá que en el plazo de 15 días sea atendida la petición o se responda a la propuesta formulada. Si se requiere de copias u otros objetos que demanden gastos, serán devengados por



el o la solicitante, cuyos valores serán cancelados previos a la entrega del requerimiento. Luego de cumplido éste requisito, el funcionario del gobierno parroquial tiene diez (10) días hábiles para entregar la información requerida.

Art. 23.- Si en los plazos determinados en los artículos anteriores no se tuvieron las respuestas requeridas, el interesado deberá hacer conocer el particular a la Defensoría del Pueblo, con copia a la presidencia del gobierno parroquial.

CAPÍTULO II

Mecanismo de la silla vacía

7.1 Art. 24 Definición y procedimiento para el ejercicio del Derecho de la Silla Vacía.- La silla vacía es el ejercicio del derecho Constitucional que tiene la ciudadanía de hacer efectiva la democracia directa a través del mecanismo del colegislador-a en todas las instancias locales participativas, y fundamentalmente, en el Concejo Parroquial, donde se convierte en un legislador más, cuya naturaleza jurídica es cívica y con las limitaciones constantes en la Ley Orgánica de participación Ciudadana y Control Social.

Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente. (COOTAD, Art. 311)

Art. 25 Exclusividad. - El Delegado-a solamente deberá participar en el tema para el cual fue designado por la ciudadanía, quedándole prohibido interferir en otros temas. Esta exclusividad no le limitará de participar las veces que sea necesarias hasta agotar el tema del cual es parte.

Art. 26 La Delegación. - La o las delegaciones pertinentes, deberán actuar por lo menos en dos sesiones del Concejo Parroquial (COOTAD art. 323, literal c), a efectos de ratificar los criterios y decisiones tomadas en la sesión anterior, referidas a un mismo tema y con ello se hagan responsables administrativas, civil y penalmente por las decisiones que se hayan tomado.

Art. 27 Informes. - Quienes desde la instancia de la Asamblea Local participen por la ciudadanía en la silla vacía, deben informar sobre los temas tratados y las decisiones establecidas por el Concejo Parroquial tanto a los sectores que representan y a la Asamblea Local.



Art. 28 Co-Vocal. - Cada representante, y según el tema, será parte de la Comisión Permanente del Concejo Parroquial, y participará en la misma con voz y voto, siguiendo lo dispuesto en el Art. 78 de la LOPACYCS, y deberá firmar el respectivo informe en forma conjunta.

Art. 29 Obligaciones y derechos del Delegado-a.- El delegado/a debe realizar lo siguiente:

1. Cumplir o hacer cumplir la ley y demás normas pertinentes dentro de rango de participación.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Concejo Parroquial.
3. No abandonar las sesiones, sin causa justa.
4. Presentar proyectos dentro de su tema, los mismos que deberán estar previamente conocidos por la asamblea Parroquial.
5. Ejercer su función en forma personal y directa y no podrá delegarla a nadie, excepto por casos de calamidad o fuerza mayor no pueda estar presente, en cuyo caso deberá presentar los justificativos documentados.
6. Demostrar una cultura de respeto en el ejercicio de su servicio a la comunidad y, ejercer su cargo con apego estricto a la ética pública.

Art. 30 Representación Colectiva. - La o las personas delegadas a ocupar la Silla Vacía en el Concejo Parroquial, actuarán en representación del sector o sectores, por lo que las decisiones no pueden hacerlo a título personal; de ser necesario deberán hacer la o las consultas del caso previa una decisión definitiva.

7.2 PROCESOS DE SELECCIÓN DEL DELEGADO/A, A LA SILLA VACÍA

Art. 31 Procedimiento De Elección. - Para ejercer el derecho de hacer uso de la silla vacía, debe cumplirse lo siguiente:

- a. La asamblea parroquial ciudadano zonificará en tres zonas: zona baja, zona medio y zona alta conforme el art. 15 del presente reglamento. Cada zona designará dos representantes ciudadanos/as (una mujer y un hombre), a ocupar la silla vacía; y según las experiencias, profesión ó necesidad se ubicarán a los temas planteados en forma directa.



- b. En caso de existir más de un delegado por tema, a ocupar la silla vacía, la asamblea someterá a votación directa solamente alzando las manos, y en función de la votación irán ubicándose, respetando la representatividad sectorizados, equidad de género, pueblos y/o nacionalidades indígenas de acuerdo a los siguientes temas:
1. **Socio-Cultural:** Igualdad de género, equidad, educación, cultura deporte, equipamiento, espacios deportivos, trabajo, comunicación social, etc.
 2. **Ecológico-Territorial:** Gestión de desechos sólidos, minería, cuencas, microcuencas, reforestación, material pétreo, combustibles, flora y fauna, territorio, etc.
 3. **Económico-Productivo:** Vialidad, comercio, producción, turismo, servicios públicos y privados, presupuesto participativo, planificación, ferias libres inclusivas, etc.
 4. **Riesgos-Emergencias:** Identificación de riesgos, prevención, mitigación, respuesta ante emergencias o desastres y recuperación ante efectos de eventos o desastres, minimizar la vulnerabilidad, vituallas, refugios, etc.
 5. **Derechos-Grupos de Atención Prioritaria:** Niñez, adolescencia, discapacidades, tercera edad, violencia intra-extra familiar, mujeres embarazadas, enfermedades catastróficas, usuarios y consumidores, etc.
 6. **Salud-Recreación:** Agua, salud reproductiva, deportiva, preventiva, recreativa, nutrición social, soberanía alimentaria, seguridad social, salud sexual, equipamiento, etc.
- c. Terminado el proceso se levantará un acta en donde constará el nombre de los triunfadores, quienes ocuparán la silla vacía por el lapso de un año.
- d. Quienes resulten ser electos recibirán un documento, que les facultará ejercer la participación ciudadana en la Parroquia, con voz y voto en el ámbito de desarrollo parroquial conforme la ley y La Constitución.

Art. 32 Participación de los Representantes. - Para el ejercicio de participación ciudadana, actuará el representante electo, en su ausencia temporal o definitiva por renuncia voluntaria, el Comité Local de Planificación designará su reemplazo hasta que sean electos por la Asamblea Parroquial.



Art. 33 Registro. - El registro de los ciudadanos/as que ocuparán la silla vacía, con los documentos de identificación y respaldo, lo llevará la Secretaría General del Concejo Parroquial, el mismo que está en vigencia para el tiempo que fueron electos. Sin necesidad de autorización alguna, la Secretaría convocará a los delegados que hayan sido electos por la ciudadanía en los procesos legales.

Art. 34 Informe. - Quien haya participado en la Silla Vacía deberá informar al final de su gestión o cuando le solicite la ciudadanía, por escrito sobre su actuación a la Asamblea Parroquial.

Art 35.- Convocatoria. Será de responsabilidad del/la Secretario/a convocar a la ciudadanía con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art. 36. Aclaración. Al iniciarse la sesión el Ejecutivo por Secretaria aclarará al participante del derecho a la silla vacía que al momento de votar asumirá la responsabilidad administrativa, civil y penal por los actos violatorios a la Constitución y la Ley.

7.3 DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 37.- Todo aquello que no esté contemplado en la presente normativa reglamentaria, se regirá por el espíritu general que contienen la Constitución de la República, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, COOTAD y más leyes conexas.

Art. 38.- El ejercicio de la participación ciudadana en la gestión del gobierno parroquial, es un derecho que las y los ciudadanos lo ejercerán conforme a la presente normativa y las leyes pertinentes, así mismo será una obligación para los dignatarios y funcionarios, en el marco de sus competencias y facultades, previo el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos en el presente Reglamento y la Ley.

Art. 39.- El incumplimiento por parte de los miembros del GAD Parroquial Rural de lo señalado en este reglamento será causal de amonestación... de la asamblea cantonal.

Art. 40.- Solamente podrán acceder a este derecho los ciudadanos que estén en goce de los derechos Constitucionales y Legales.



Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Borbón



Gobierno de la República del Ecuador

Dado y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Borbón, el día 28 de octubre del 2019.



Ing. Wilson Segura Mina

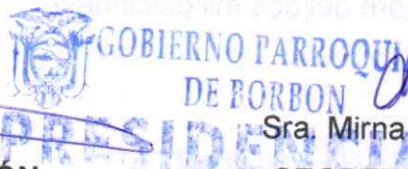
PRESIDENTE GADP BORBÓN

Mirna Mosquera

Sra. Mirna Mosquera Quiñonez

SECRETARIA GADP BORBÓN

CERTIFICO Que, el presente Reglamento Interno fue conocido, discutido y aprobado por la asamblea ciudadana del Gobierno Parroquial BORBÓN, a 28 de octubre del 2019.



Ing. Wilson Segura Mina

PRESIDENTE GADP BORBÓN

Mirna Mosquera

Sra. Mirna Mosquera Quiñonez

SECRETARIA GADP BORBÓN

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - CERTIFICO: Que el texto del Acuerdo que contiene el Acuerdo precedente fue conocido y aprobado por el Gobierno Parroquial Borbón, en la Sesión Extraordinaria del día 11 de noviembre de 2019.

Borbón, el día 11 de noviembre de 2019, a las 16h30 minutos.

SECRETARIA GAD BORBÓN

GOBIERNO PARROQUIAL DE BORBÓN, 11 de noviembre de 2019, a las 13h30. Habiéndose observado el trámite legal y por cuanto esta Resolución se ha emitido de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, SANCIONO el presente ACUERDO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA" para que entre en vigencia inmediatamente, sin perjuicio de su publicación en cualquiera de los medios de difusión permitidos legalmente.



Ing. Wilson Segura Mina

PRESIDENTE GADP BORBÓN

Mirna Mosquera

Sra. Mirna Mosquera Quiñonez
SECRETARIA GADP BORBÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



Proveyó y firmó el Acuerdo que antecede, el Señor Wilson Segura Mina, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de BORBÓN, en la fecha y hora señalada. BORBÓN, 28 de octubre de 2019, a las 16h30. **LO CERTIFICO.** -

Mirna Mosquera

Sra. Mirna Mosquera Quiñonez
SECRETARIA GADP BORBÓN

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Borbón, a los 11 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.

Wilson Segura Mina
Ing. Wilson Segura Mina
PRESIDENTE GADPR-BORBON

Josepiza Castro
JOSEPIZZA CASTRO
VICEPRESIDENTE

Angela Chiriac
ANGELA CHIRIAC
SEGUNDO VOCAL

GOBIERNO PARROQUIA
DE BORBON
PRESIDENCIA

Adriana R. Z.
ADRIANA R. Z.
PRIMER VOCAL

F. Por... B.
F. POR... B.
TERCER VOCAL



8.- SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL (SPCCS)

El nuevo marco constitucional y legal vigente define que todo el proceso de planificación del Estado ecuatoriano deba ser **participativo**, que en toda la gestión pública se pueda ejercer el control social y que toda **entidad pública, o que maneje fondos públicos**, deba rendir cuentas de sus actos periódicamente e interactuando con la ciudadanía. Para cumplir con estas exigencias constitucionales, el Estado deberá propiciar, promover, definir y posibilitar las condiciones para que esa participación se haga efectiva.

En los GAD's esto se cumple a través de la conformación de los **SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN** que se forman para cumplir los siguientes objetivos:

- Discutir sobre las prioridades del desarrollo;
- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Elaborar presupuestos participativos;
- Participar en el ciclo de las políticas públicas;
- Tratar temas específicos a través de grupos ciudadanos de interés;
- Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía.

El sistema de participación estará integrado por autoridades electas (alcaldes, concejales, prefectos, **presidente y vocales de los GAD's parroquiales**), representantes del régimen dependiente (delegaciones o representantes ministeriales, de proyectos o programas del gobierno central, de los sectores de salud y educación, etc.) y representantes de la sociedad del territorio (elegidos de preferencia en las asambleas locales ciudadanas).



La máxima autoridad local convocará a las reuniones del Sistema de Participación, cuando se requiera para cumplir con sus fines, pero en ningún caso será menos de tres veces por año.

Son partes importantes del sistema de participación, los eventos participativos convocados por los respectivos GAD's; los consejos de planificación local; las asambleas locales ciudadanas; los procesos de presupuestación participativa, los eventos participativos de rendición de cuentas y de otras formas de control social; y además, todos aquellos mecanismos participativos producto de la iniciativa local, tanto desde lo público, como desde la iniciativa ciudadana.

8.1 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.1.1 Consejos Consultivos

Los Consejos Consultivos son mecanismos de asesoramiento que se constituyen en espacios y organismos de consulta. Su función es meramente consultiva. Las autoridades o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos.

Se conforman por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles.

Pueden integrarlo grupos de profesionales, técnicos o personas naturales y/o jurídicas, de preferencia con gran experiencia o conocimiento sobre el tema objeto de consulta.

8.1.2 Base legal:

Constitución del Ecuador:

Art. 61: Derechos de Participación. – 1 Elegir y ser elegidos, 2 Participar en los asuntos de interés público. 3 Presentar proyectos de iniciativa popular normativa. 4 Ser Consultados. 5 Fiscalizar los actos de poder público. 6 Revocar el mandato que hayan conferido a las autoridades de elección popular. 7 Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que



garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional.

8 Conformar partidos políticos.... Y participar en todas las decisiones que éstos adopten.

Art. 95: Principios de la Participación. - Que, el **Art. 95** de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de Participación Ciudadana en los asuntos de interés públicos y prevé que en forma individual o colectiva la ciudadanía participe en forma protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el control social y la rendición de cuentas del poder público.

Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social. -

Art. 80: Consejos Consultivos;

8.2 Audiencias Públicas

Son una instancia de participación habilitada por la autoridad responsable, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía. Sirven para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones de gobierno. La solicitud de audiencia pública debe ser atendida por la autoridad correspondiente, a petición de la ciudadanía o de las organizaciones sociales interesadas. Los temas a tratarse en una audiencia pública deben ser concernientes a la circunscripción político administrativa a la que pertenezcan y los resultados alcanzados en las mismas deberán ser oportunamente difundidos para que la ciudadanía pueda hacer su seguimiento.

Normativa Legal. Constitución del Ecuador, Art. 95 Ley Orgánica de Participación Ciudadana Art. 73-74-75

8.3 Presupuestos Participativos

Es un mecanismo, un espacio común y compartido de toma de decisiones entre *autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados, la ciudadanía y*



organizaciones sociales en torno a la distribución equitativa de presupuestos públicos, a través del diálogo y consenso permanentes.

La elaboración del presupuesto participativo responde a la necesidad de buscar consenso entre actores sociales e institucionales para poner en marcha el Plan Estratégico, y al mismo tiempo responder a la demanda de la gente.

Los presupuestos participativos estarán abiertos a las organizaciones sociales y ciudadanía que deseen participar; suponen un debate público sobre el uso de los recursos del Estado; otorgan poder de decisión a las organizaciones y a la ciudadanía para definir la orientación de las inversiones públicas hacia el logro de la justicia redistributiva en las asignaciones.

Es deber de todos los niveles de gobierno formular los presupuestos anuales articulados a los planes de desarrollo en el marco de una convocatoria abierta a la participación de la ciudadanía y de las organizaciones de la sociedad civil; asimismo, están obligadas a brindar información y rendir cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria.

Los presupuestos participativos se implementarán de manera inmediata en los gobiernos regionales, provinciales, municipales, los regímenes especiales y, progresivamente, en el nivel nacional.

Los presupuestos participativos lo utilizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la ciudadanía y las organizaciones sociales.

Los GAD's los presupuestos participativos para:

- Distribuir equitativamente los recursos públicos en la puesta en marcha del plan de desarrollo territorial.
- Acercar a la ciudadana a la gestión pública.
- Transparentar la asignación, manejo del presupuesto.



- Acrecentar la confianza y credibilidad de la ciudadanía en la institución pública.
- Fortalecer la democracia participativa.

La ciudadanía utiliza los presupuestos participativos para:

- Que sus necesidades sean atendidas y contribuir al desarrollo sostenible del territorio.
- Fortalecer la gestión transparente, limpia, visible y comunicativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- Tomar conciencia de la magnitud de las necesidades y la insuficiencia de recursos.
- Asumir corresponsabilidad.

Base legal

- ✓ Constitución de la República, Art.100
- ✓ Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Arts. 64, 67, 68, 69, 70, 71
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, Arts. 215, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240,241

8.4 PREGUNTAS BÁSICAS SOBRE ASAMBLEAS CIUDADANAS

1. ¿Qué son y quiénes integran las asambleas ciudadanas?

Es una organización social, **conformada por la ciudadanía** como un espacio de deliberación pública entre las ciudadanas y ciudadanos.

2. ¿Para qué se forman?

Para fortalecer las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, **incidir de manera informada en el ciclo de**



políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

3. **¿Qué se requiere para su conformación?**

Convocarlas e integrarlas con **pluralidad**, **interculturalidad** e **inclusión** de las organizaciones sociales, ciudadanía e identidades territoriales y temáticas.

4. **¿Cómo funcionan?**

Con principios de **democracia**, **equidad de género y generacional**, **alternabilidad de dirigentes** y, **rendición de cuentas**.

5. **¿Qué función cumplen las asambleas?**

Básicamente, seis funciones determinadas por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento.
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales
3. Promover la organización social y la formación ciudadana
4. Organizar de manera independiente el ejercicio de rendición de cuentas de las autoridades
5. Propiciar el debate, la deliberación y la concertación
6. Ejecutar el control social

6. **¿Qué marco legal respalda a las asambleas?**

La Constitución, La Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el COOTAD, establecen que se reconocen todas las formas de organización de la



sociedad, como expresión de la soberanía popular, y las asambleas son una organización de iniciativa ciudadana. La Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que las asambleas se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo a la Constitución y a la Ley.

7. **¿Cuántas asambleas pueden existir en un territorio?**

En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea local (que será parte del Sistema de Participación); sin embargo, ésta podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión territorial o concentración poblacional. Pueden existir asambleas parroquiales, cantonales, provinciales, regionales, procurando tener, entre sus integrantes, actores sociales de su nivel territorial, así como del nivel territorial inferior.

8. **¿Estas asambleas son las mismas que convoca la autoridad de la localidad?**

No, son diferentes; la asamblea local ciudadana implica una iniciativa propia en su convocatoria; y la otra, es convocada por los GAD's como parte de su obligación constitucional y legal para conformar el sistema de participación en cada uno de los territorios.

9. **¿Se pueden establecer diferencias?**

Por supuesto, a continuaciones algunas características básicas que denotan la diferencia entre ellas:

ALC (Asamblea local Ciudadana)	SPS (sistemas de participación Ciudadana)
Es convocada por la ciudadanía	Es convocada por el GAD
No intervienen autoridades	La componen autoridades, régimen



	dependiente y ciudadanía
Se legitima por su forma de organización y estatutos	Es normada por ordenanzas y resoluciones
Es un espacio para facilitar el ejercicio de los derechos	Es una obligación de las autoridades para garantizar los derechos
Es una instancia ciudadana	Es la máxima instancia de participación ciudadana del territorio

10. ¿Las Asambleas ciudadanas reciben apoyo del Estado?

Si, los diferentes niveles de gobierno, las respectivas autoridades locales o el CPCCS, apoyarán a las asambleas locales para hacer efectivo el ejercicio de los derechos de participación. Luego de dos años de existencia continua de la Asamblea, y de cumplimiento de los requisitos básicos de composición y funcionamiento, ésta podrá recibir fondos, de acuerdo a lo que estipula la Ley





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, lo hace con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa.

Base Legal.

Constitución del Ecuador, Art. 95-101 COOTAD, Art.311 Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Art. 77.



ANEXO 1

REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BORBÓN

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados, entre otros, las juntas parroquiales;

Que, conforme el artículo 240 de la Constitución las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los Órganos Legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Que, conforme el artículo 327 del COOTAD establece que las Juntas Parroquiales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana, cada una de ellas deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural. Tendrán la calidad de permanentes, al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Que, conforme el artículo 327 del COOTAD los órganos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados regularán la conformación, funcionamiento y operación de las comisiones de trabajo, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la constitución.

Que, el artículo 76 literal a) del COOTAD determina que es atribución de la Junta Parroquial expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado.

En ejercicio de la atribución conferida por la Constitución de la República.



RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BORBÓN.

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Objeto del Reglamento. - El presente reglamento define la conformación y organización de las comisiones de trabajo del Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Borbón, regula su funcionamiento y operación, para el ejercicio pleno de sus facultades, funciones y responsabilidades, garantizando la participación ciudadana.

Art. 2.- Funciones y propósitos. - El Gobierno Parroquial Rural de Borbón cumpliendo con los fines que le son esenciales como son satisfacer las necesidades colectivas, procurar alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial, cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes conformará las comisiones de trabajo sean estas permanentes, técnicas o especiales de acuerdo al presente instrumento legal a fin de impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y del Gobierno en Pleno.

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones. - El Presidente pondrá a consideración de los vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de permanentes, técnicas y especiales necesarias para una eficiente gestión del Gobierno Parroquia Rural de Borbón

Art. 4.- Ámbito. - Normar la integración y funcionamiento de las comisiones que son equipos de trabajo que gestionarán las actividades previstas por el Gobierno Parroquial Rural de Borbón procurando apoyar el trabajo, la planificación, objetivos y metas del Gobierno Parroquial Rural de La Borbón. Se permitirán cumplir con las disposiciones contempladas en el presente Reglamento y aquellas que provengan del Ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Borbón.



Art. 5.- Objetivos. - Son objetivos del presente Reglamento los siguientes:

- a) Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del Gobierno Parroquial Rural de Borbón y los lineamientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Regular su conformación, funcionamiento y trabajo;
- c) Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Borbón;
- d) Fortalecer vínculos, unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente;
- e) Fomentar una gestión solidaria con participación ciudadana;
- f) Implementar prácticas Administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- g) Lograr una mayor coordinación interna y externa, procurando aportar en la eficiencia y eficacia del Gobierno Parroquial Rural de Borbón;
- h) Definir los objetivos con mayor precisión;
- i) Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;
- j) Aportar para la ejecución de servicios y obras públicas que permitan dar cumplimiento a las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Borbón;
- k) Fortalecer la autonomía administrativa, política y financiera del Gobierno Parroquial Rural de Borbón;
- l) Establecer procedimientos administrativos diáfanos, transparentes de Gestión Parroquial Rural de Borbón;
- m) Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el Presupuesto Parroquial Rural de Borbón;
- n) Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del Gobierno Parroquial Rural de Borbón;



- n) El delimitar roles y ámbitos de acción de cada comisión, evitar la duplicación de funciones y optimizar los recursos;
- o) Procurar instituir excelentes prácticas administrativas; y,
- p) Potencializar el talento humano del gobierno parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la Parroquia.

Art. 6.- Principios. - Las actuaciones de las comisiones y quienes intervengan en el proceso deben desarrollar sus actividades con arreglo a los principios de unidad, transparencia, responsabilidad, legalidad, eficiencia y eficacia, solidaridad, participación ciudadana y sustentabilidad del desarrollo

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES

Art. 7.- Funciones. - Dentro de las Funciones que las comisiones tendrán que desarrollar están las siguientes, a excepción de aquellas que tenga su propio procedimiento y fin de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- a) Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente (a) del Gobierno Parroquial Rural de Borbón;
- b) Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas;
- c) Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
- d) Proponer al gobierno parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa reglamentaria;
- e) Poner en conocimiento de la Asamblea aquellos proyectos, programas y actividades para su priorización;
- f) Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados; y,
- g) Las demás que establezcan la ley y el Gobierno Parroquial Rural de Borbon.



Art. 8.- El Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Borbón distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial Rural de La Borbón.

Art. 9.- Las Comisiones solicitarán al Ejecutivo del GAD Parroquial Rural de Borbón la inclusión de los proyectos o programas que han desarrollado, los cuales deberán guardar relación con el Plan de Desarrollo, el POA parroquial y el Presupuesto Participativo.

Art. 10.- De los Informes. - A solicitud o requerimiento del Gobierno en Pleno o el Ejecutivo, las comisiones presentarán un informe por escrito en el plazo de quince días laborables.

Art. 11.- Los Proyectos y Programas surgen de necesidades colectivas que se deberán satisfacer a través de una adecuada asignación de los recursos, teniéndose en cuenta la realidad social, cultural en la que pretende desarrollarse

Art. 12.- La puesta en marcha del programa del GAD Parroquial Rural de Borbón que se definen en el Plan de Desarrollo y Presupuesto Participativo, se realizará mediante la elaboración del respectivo proyecto, en el formato SENPLADES, el cual lo preparará la comisión respectiva y que será evaluada por el Gobierno en pleno, quien lo aprobará o rechazará.

CAPITULO III

RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES

Art. 13.- Responsabilidad. - Será responsabilidad del Ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Borbón, el poner a consideración en una de las sesiones de la Junta Parroquial, sea ordinaria o extraordinaria, la conformación de las comisiones permanentes, técnicas o especiales, en cumplimiento con el artículo 327 del COOTAD y de acuerdo con las necesidades que se presenten, con la participación ciudadana.

Art. 14.- Conformación. - Cada comisión permanente o técnica estará integrada por:

4. Un vocal del GAD Parroquial, quien la presidirá;
5. Un vocal del GAD Parroquial, en calidad de miembro de la comisión; y,



Art. 15.- La designación del presidente y miembro de la comisión se realizará mediante consenso entre el Ejecutivo y los Vocales,

Art. 17.- El Presidente del GAD Parroquial Rural de Borbón distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Parroquial y señalará el plazo en que debe ser presentado el informe respectivo, que no podrá exceder los quince días laborables contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que preside la comisión.

Art. 18.- Prohibición. - Ningún vocal podrá presidir más de tres comisiones.

Art. 19.- Comisiones Permanentes. - Son parte de las comisiones permanentes del Gobierno Parroquial Rural de Borbón período 2019 -2023, las siguientes:

1. Comisión de obras e infraestructura
2. Comisión de Medio Ambiente y Riesgo
3. Comisión de Cultura y Turismo
4. Comisión de Educación y Deporte
5. Comisión de Mesa

Para efectos de tener fortalecido el GAD parroquial de Borbón dejo recomendado las siguientes comisiones sin afectar la naturaleza del GAD, sino con el objetivo de fortalecer el dinamismo y accionar del GAD en procura de alcanzar o de integrarse eficientemente al proceso de desarrollo rural integral.

Así mismo, se deja planteada sus conformaciones y atribuciones.

a) Comisión de Mesa

a) Comisión de Planificación y Presupuesto

b) Comisión de Igualdad y Género

c) Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuarias y Seguridad Alimentaria

d) Comisión de Infraestructura Física, Equipamiento y Espacios Públicos

e) Comisión de Seguridad, Salud, Turismo y Gestión Ambiental

f) Comisión de Educación, Cultura y Deportes



g) Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los servicios públicos

Art. 20.- Comisiones Técnicas. - Son parte de las comisiones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Borbon las siguientes:

7. Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional

8. Comisión de Cooperación Internacional

Art. 21.- Las Comisiones Especiales u Ocasionales. - Serán conformadas por el Gobierno Parroquial Rural de Borbón y se encargarán de asuntos puntuales, que se presenten de manera ocasional, por lo que no han sido asignados a las comisiones permanentes, se conformarán por dos vocales del GAD Parroquial, los que serán designados de manera similar que las comisiones permanentes y técnicas.

Las Comisiones Especiales u Ocasionales permanecerán vigentes, mientras no se resuelva el asunto o situación para la que fueron conformadas. Una vez superada la necesidad de su conformación, y luego de presentar el informe correspondiente, el GAD Parroquial en sesión resolverá que la comisión se disuelva.

Art. 22.- Comisión de Mesa. - Avocará conocimiento y calificará la (s) denuncia 234 y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GAD Parroquial en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del Gobierno Parroquial.

Art. 23.- La denuncia y su calificación. - La denuncia será concreta y contendrá:

10. La designación de la autoridad del Gobierno Parroquial ante quien se la formule;

11. Los nombres y apellidos completos del denunciante; su edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad a la que se dedica, número de cédula de identidad, dirección, los nombres y apellidos completos del servidor (a), contra el (la) cual se propone la denuncia;

12. Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, descritos en forma clara y sucinta;



13. La petición o pretensión concreta que se formule;
14. El señalamiento del domicilio donde debe ser notificado el denunciante; y,
15. La firma del compareciente, si lo hiciere por derecho propio o la del representante o procurador, si lo hiciere por los derechos de uno o más representados y, en cualquier caso, la del abogado patrocinador.

A la denuncia se adjuntarán los documentos de que disponga el denunciante para sustentar el contenido de su denuncia. Si tal no fuere posible, solicitará en ella la concesión de un término, que no podrá exceder de 3 días, para la presentación de los documentos que, estime pertinentes o, en su caso, señalará el lugar donde se encuentran tales documentos.

Cada denuncia será calificada y cumplirá con los requisitos legales y reglamentarios y de considerarse que existe una o más causales para la remoción, notificará con su contenido al interesado y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes. Concluido el término de prueba, emitirá un informe, con el cual el ejecutivo o quien le subroga convocará a su vez a una sesión al Gobierno Parroquial dentro de los cinco días siguientes para adoptar la resolución que corresponda. En la misma se dará oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, por sí o por medio de su apoderado. La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.

Art. 24.- Comisión de Planificación y Presupuesto. - Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del Presupuesto Participativo, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 233 y 244 del COOTAD.

Art. 25.- Comisión de Igualdad y Género. - Esta procurará imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural. Con un enfoque de género y generacional también será responsable de la planificación y colaboración para la correcta ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria.



Deberes y atribuciones:

a) Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales.

11. Velar por la distribución equitativa de las cargas y beneficios.

12. Coordinar las actividades con entidades públicas y privadas relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia, en especial las labores de bienestar social.

13. Fortalecer con estrategias las actividades y programas emprendidos por el Gobierno Parroquial Rural de Borbón con relación a la Igualdad de Género.

Art. 26 Comisión para el Fomento de Actividades Productivas, Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.

Promoverá de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas por las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria el desarrollo y fomento de acuerdo a las características y vocaciones productivas territoriales y gestionará concurrentemente el turismo como una actividad productiva.

Deberes y atribuciones

13. Gestionar ante el MAGAP y el Gobierno Provincial proyectos para una producción sustentable de alimentos;

14. Impulsar la conformación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;

15. Establecer programas de capacitación dirigido a la formación micro empresarial;

16. Fomentar actividades y proyectos destinados a la mejora e industrialización de los productos agrícolas, ganaderos, avícolas y artesanales.



17. Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción agrícola, ganadera, avícola y artesanal.
18. Incentivar y participar en los en los Programas de Investigación y Experimentación agropecuaria y artesanal promoviendo la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
19. Observar para un adecuado incentivo y priorización de inversión tanto el Plan Nacional de Desarrollo como el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Parroquial.
20. Administrar de manera eficiente y eficaz aquellos proyectos y programas de incentivo al desarrollo de actividades productivas.

Art. 27 Comisión de Infraestructura Física, Equipamientos y Espacios Públicos.

Tendrá como responsabilidad:

Gestionar y coordinar con el GAD Municipal, Provincial y con instituciones del Estado la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los espacios públicos;

14. Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras públicas de competencia del Gobierno Parroquial;

15. Motivar y organizar a la población para la realización de mingas de mantenimiento de vías y caminos vecinales;

16. Coordinar con la Policía Nacional acciones encaminadas a asegurar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, la utilización ordenada de las vías y espacios públicos; y,

Art. 28 Comisión de Seguridad, Salud, Turismo y Gestión Ambiental. Colaborará con las políticas impartidas y ejecutar programas de manera coordinada con las instituciones respectivas a fin de contar con una parroquia segura, que brinde los mejores servicios relacionados a la prevención y recuperación de la salud fundamentado en los principios de la función social y ambiental.

Se encargará de:



- a) Coordinar con las instituciones de seguridad Pública acciones preventivas para evitar la alteración del orden público, la paz y seguridad de las personas y bienes.
- b) Incentivar a la población a crear centros de seguridad ciudadana.
- c) Fomentar la responsabilidad familiar, la educación de seguridad e integración social.
- d) Promover actividades de preservación de biodiversidad y protección del ambiente en coordinación con el Gobierno Provincial, Ministerio del Ambiente y ONGs;
- e) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión y manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;
- f) Controlar las actividades que se desarrollen en la parroquia para evitar la contaminación ambiental por ruidos, olores, humos y gases tóxicos;
- g) Promover el desarrollo de la actividad turística, gastronómica y artesanal en la Parroquia

Art. 29 Comisión de Educación, Cultura y Deporte.

Serán responsable del fomento al desarrollo educativo, cultural, deportivo y recreacional de la población.

Deberes y atribuciones

- 1. Proponer proyectos, programas y actividades inherentes a sus funciones.
- 2. Incentivar la realización de actividades educativas, culturales y deportivas.
- 3. Desarrollar procesos de promoción y patrocinio de las culturas, las artes y tradiciones de la Parroquia;
- 4. Planificará y ejecutará los proyectos en las áreas deportivas, culturales, cívicas, sociales de la Parroquia, integrando a todos sus habitantes.
- 5. Establecer convenios con instituciones públicas o privadas a fin de cumplir con las metas propuestas.
- 6. Gestionar procesos de capacitación para los ciudadanos de la Parroquia;
- 7. Implementara políticas para la recreación de los habitantes de la parroquia.
- 8. Gestionar la preservación del Patrimonio Parroquial; y,
- 9. Coordinar los eventos a desarrollarse por motivo de la Parroquialización

Art. 30 Comisión de Promoción de la Organización Ciudadana, Vigilancia de Ejecución de Obras y la Calidad de los Servicios públicos.

La Participación ciudadana en la gestión pública, se entiende como el proceso que posibilita la construcción social de las políticas públicas, y establece además los espacios de interacción tanto durante la ejecución como la



evaluación de estas políticas, estableciendo el interés general de la sociedad como el eje que mueve el accionar público.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, promoverán la organización de recintos, comunidades, comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, cabildos y comunas.

Promoverán la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial.

Le corresponde al gobierno parroquial rural vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos. El ejercicio de la vigilancia será implementado con la participación organizada de los usuarios y beneficiarios de los servicios.

Si por el ejercicio de la vigilancia el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural emitiera un informe negativo, la autoridad máxima de la institución observada, deberá resolver la situación inmediatamente.

Art. 31.- Comisiones Técnicas. - Son parte de las comisiones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Borbón las siguientes:

- s) Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- t) Comisión Cooperación Internacional.

Art. 32.- Comisión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

Se encargará de:

- a) El proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica del Gobierno Parroquial;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



- d) Conocer previa a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional formulado por el Ejecutivo;
- e) Controlar y evaluar la aplicación de las normas y prioridades



relativas al desarrollo institucional;

- a) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- b) Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- c) El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;

1. Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio otorgada por la Autoridad correspondiente;

Art. 33.- Comisión Cooperación Internacional.

Gestionará la obtención de recursos, colaboración internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias del Gobierno Parroquial en el marco de sus objetivos formulados en base a los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia.

Deberes y atribuciones

1. Mantener un registro interno y en el sistema nacional de cooperación internacional.
2. Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda internacional para impulsar tales proyectos, programas o actividades.
3. Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos.
4. Dar seguimiento y consecución de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. 28.- Sesiones de las Comisiones. - Las Comisiones efectuarán reuniones voluntarias de manera ordinaria una vez cada bimestre; y, extraordinaria a petición de quien la preside o a pedido de dos de sus integrantes. La convocatoria se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada en las sesiones ordinarias y con veinte y cuatro horas cuando se trate de sesiones extraordinarias, debiendo presentar un informe de lo realizado al Ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Borbón en un plazo de cinco días.



PRIMERA- El presente reglamento entrará en vigencia desde su sanción y aprobación, por parte del Pleno del GAD Borbón, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Borbón, a los 31 días del mes de mayo de dos mil diecinueve.


Ing. Wilson Segura Mina
PRESIDENTE DEL GADP RURAL BORBÓN


Sra. Mirna Mosquera Quiñonez
SECRETARIA DEL GADP RURAL BORBÓN



Certificación: el Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Borbón, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Borbón, en sesión ordinaria realizada el 31 del mes mayo del 2019.



Sra. Mirna Meliz Mosquera

SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BORBÓN

Sanción. - presidencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de borbón. -, a los 15 días del mes de junio de 2023, a las 15 h00, conforme lo dispone la ley, **sancionó** el reglamento de comisiones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de borbón, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente. **ejecútese de manera inmediata.** -


Ing. Wilson Segura Mina
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BORBÓN





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PARROQUIA BORBÓN



GOBIERNO
DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR

SECRETARÍA- DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BORBÓN. - Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Ing. Wilson Segura Mina Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL DE BORBÓN, en la fecha y hora señaladas. - **LO CERTIFICO.** -


Sra. Mirna Meliz Mosquera


GOBIERNO PARROQUIA
DE BORBÓN
PRESIDENCIA

SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BORBÓN