



## REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUANANDO

### RESOLUCIÓN N°014-GADPR-2023

#### EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUANANDO

#### CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, destaca que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República

**Que**, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que en sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el presente.



## REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUANANDO.

### CAPITULO I

#### DE LA NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

**Art. 1.- De la naturaleza jurídica<sup>1</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando será la cabecera parroquial de la parroquia rural de Guanando.

**Art. 2.- De los principios<sup>2</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando orientará sus acciones por los principios establecidos en el artículo 3 del COOTAD

**Art. 3.- De las funciones<sup>3</sup>.**- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando las que se establecen en el artículo 64 del COOTAD.

**Art. 4.- De las competencias exclusivas<sup>4</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando ejercerá las competencias exclusivas que se establecen en el artículo 65 del COOTAD, sin perjuicio de otras que pudieren ser delegadas o ejercidas por cogestión con otro nivel de gobierno.

### CAPITULO II

#### DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

**Art. 5.- Nivel Gobernante.** - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 6.- Nivel de apoyo.** - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando es el responsable de coadyuvar con los



procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales

Está integrado por el secretario-tesorero como órgano de apoyo y el Consejo de Planificación Local como órgano asesor.

**Art. 7.- Nivel asesor.** - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos gobernantes.

**Art. 8.- Nivel agregador de valor.** - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando es el responsable de implementar las políticas y los estándares de gestión.

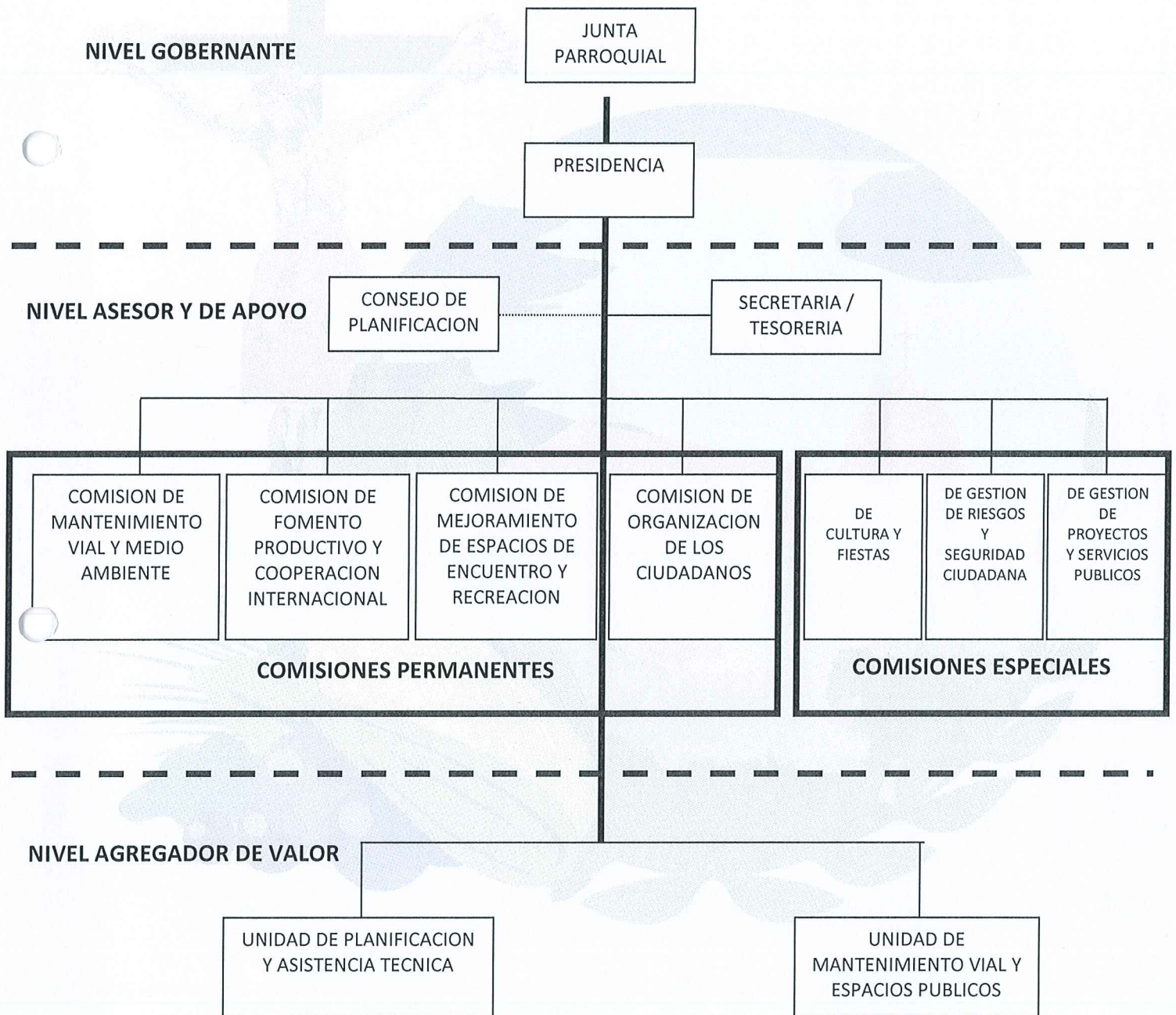
Está integrado por las unidades de Planificación y Asistencia Técnica y la Unidad de Mantenimiento vial y espacios públicos.



### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 9.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, se describe en el esquema siguiente:





**Art. 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** -Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional. Los procesos se clasifican en:

**Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

**Procesos Habilitantes**, coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales

**Procesos que Agregan Valor**, implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

**Art 11.- De los Procesos gobernantes.** -En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

- a) Gestión de la planificación institucional
- b) Administración de recursos financieros, humanos y materiales
- c) Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de gobierno u otras instituciones y organizaciones

**Responsables:** Presidente del GADPR

- d) Gestión de políticas públicas a nivel local
- e) Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
- f) Promoción de la participación ciudadana

**Responsables:** Junta Parroquial Rural

**Art 12.- De los Procesos habilitantes.** - En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza y operativo los siguientes:

- a) Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes
- b) Gestión de Recursos Financieros
- c) Gestión de Servicios Administrativos
- d) Gestión de Recursos Humanos
- e) Gestión de Bienes





**Responsable:** Secretaría - Tesorería

Se consideran como procesos habilitantes de apoyo al nivel de gobernanza los siguientes:

- f) Preparación de propuestas de normativa a nivel local
- g) Fiscalización de los procesos de contratación y ejecución de obra
- h) Coordinación al nivel local para la implementación de procesos operativos

**Responsables:** Comisiones permanentes

En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de asesoría los siguientes:

- i) Gestión de Planificación Participativa

**Responsables:** Consejo de Planificación

**Art 13.- De los Procesos que agregan valor.** - En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes

- a) Gestión de Proyectos de mantenimiento vial e intervención sobre espacios públicos
- b) Gestión de Proyectos

**Responsables:** Unidad de Planificación y Asistencia Técnica y Unidad de Mantenimiento vial y espacios públicos

## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA

**Art. 14.- De las atribuciones de la Junta Parroquial.** - El GAD parroquial rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural tendrá las atribuciones que se indican en el artículo 67 del COOTAD

**Art. 15.- De las atribuciones de la Presidencia del GAD Parroquial Rural.** - El Presidente o Presidenta como la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se le confiere las atribuciones que se establecen en el artículo 70 del COOTAD

**Art. 16.- De las atribuciones de la Vicepresidencia del GAD Parroquial Rural.** - Son atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las siguientes:



- a) Reemplazar al presidente o presidenta del GAD parroquial rural por ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva<sup>5</sup>
- b) Representar al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural ante entidades, empresas u organismos colegiados por designación de la presidencia.<sup>6</sup>

**Art. 17.- De las atribuciones de los Vocales del GAD Parroquial Rural.** - Los vocales del GAD parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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

## CAPITULO V DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE APOYO

**Art. 18.- De las funciones y atribuciones de la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Son funciones y atribuciones las siguientes:

### **Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes:**

- a) Ejercer la secretaría en las sesiones de Junta Parroquial Rural.
- b) Llevar el registro de actas, resoluciones y acuerdos emitidos por el órgano legislativo
- c) Llevar el registro de las comunicaciones internas en especial las del seno del GAD Parroquial Rural.
- d) Llevar el registro de entrada y salida de vehículos y maquinarias.

### **Gestión de Servicios Administrativos**

- e) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial; previa autorización de la Presidencia.
- f) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial.



- g) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial dentro de la institución o por correo electrónico.
- h) Organizar el apoyo logístico que requiera el GAD Parroquial.
- i) Emitir por orden de la Presidencia en coordinación con la comisión de Mantenimiento Vial y Medio Ambiente las órdenes de operación de la máquina.

#### **Gestión de Recursos Financieros**

- a) Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica del GAD de conformidad a la ley de acuerdo a lo requerido.
- b) Elevar el Informe financiero al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente
- c) Cumplir con las obligaciones tributarias con el SRI
- d) Preparar los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación pública
- e) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional con el técnico de planificación
- f) Elaborar el Plan anual de contratación institucional
- g) Elaborar la Proforma Presupuestaria
- h) Asesorar a la Presidencia en el Área Financiera

#### **Gestión de Bienes**

- j) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales
- k) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes
- l) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales

#### **Gestión de Recursos Humanos**

- m) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal
- n) Elaborar los contratos para la incorporación de personal
- o) Mantener el archivo de los contratos celebrados por el GAD con los servidores de la institución

### **CAPITULO VI DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL ASESOR**

**Art. 19.- De las comisiones permanentes.** - Estarán integradas por un vocal, las comisiones permanentes será las siguientes:

- a) Comisión de Mantenimiento vial y Medio Ambiente
- b) Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional
- c) Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación
- d) Comisión de Organización de los Ciudadanos.



**Art. 20.- De las comisiones especiales.** - Estarán conformadas por todos los vocales, y dos representantes de participación ciudadana, se conformarán las siguientes:

- a) Comisión de cultura y fiestas.
- b) Comisión de Gestión de proyectos y servicios públicos.
- c) Comisión de Gestión de riesgos y seguridad ciudadana.

**Art. 21.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Entre las funciones y atribuciones de la Comisión, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mantenimiento de la red vial.
- b) Elaborar propuesta de normativas para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial rural.
- c) Autorizar en coordinación con presidencia, previo a una inspección la orden de operación de la máquina.
- d) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de la red vial rural.
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- f) Emitir informes de la fiscalización efectuada.
- g) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos para la conservación del medio ambiente.
- h) Coordinar acciones con los mineros para ejecutar proyectos de mitigación.

**Art. 22.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Entre las funciones y atribuciones de la comisión, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos productivos
- b) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de fomento de las actividades productivas
- c) Elaborar propuesta de normativas para el fomento de las actividades productivas
- d) Fiscalizar los procesos pre contractual, contractual y ejecución de programas y proyectos productivos
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- f) Emitir informes de la fiscalización efectuada
- g) Coordinar con los beneficiarios el buen uso y mantenimiento de la maquinaria industrial (molino y mezcladora)



**Art. 23.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Entre las funciones y atribuciones de la Comisión, se tienen las siguientes:

- a) Proponer proyectos de creación o mejoramiento de espacios de encuentro y recreación,
- b) Coordinar la implementación de proyectos de mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación
- c) Elaborar propuesta de normativas para la gestión y administración de los espacios públicos
- d) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- f) Emitir informes de la fiscalización efectuada

**Art. 24.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Organización de los Ciudadanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Entre las funciones y atribuciones de la Comisión, se tienen las siguientes:

- a) Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, clubes deportivos y empresas de la economía popular y solidaria.
- b) Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de promoción de derechos en el marco del sistema de participación ciudadana local.
- d) Promover proyectos que garanticen la equidad de género.
- e) Gestionar la participación de la selección de la parroquia en campeonatos deportivos tanto masculino como femenino en las diferentes disciplinas deportivas.
- f) Organizar y coordinar eventos deportivos en la parroquia
- g) Coordinar proyectos de capacitación con diferentes niveles de Gobierno para la población.
- h) Gestionar proyectos para los niños con diferentes instituciones públicas y privadas
- i) Gestionar proyectos para los grupos vulnerables con presupuesto propio y de otros niveles de gobierno u ONGS.

**Art. 25.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de cultura y fiestas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Entre las funciones y atribuciones de la comisión, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar la organización de las festividades religiosas y no religiosas
- b) Promocionar la agenda de las fiestas
- c) Coordinar las actividades festivas de acuerdo a la agenda propuesta



- d) Gestionar la seguridad para la realización de los eventos programados
- e) Organizar eventos culturales
- f) Coordinar y colaborar en la realización de las fiestas tradicionales.

**Art. 26.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de proyectos y servicios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. -** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión, se tienen las siguientes:

- a) Proponer proyectos sociales, productivos y de servicio público.
- b) Coordinar las acciones inherentes a la ejecución de proyectos
- c) Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público.
- d) Entregar los informes de ejecución de proyectos.
- e) Entregar los informes de la gestión de servicios públicos

**Art. 27.- De las funciones y atribuciones de la comisión de Gestión de Riesgos y seguridad ciudadana.** Entre las funciones y atribuciones de la comisión tenemos las siguientes:

- f) Activar el COE Parroquial en caso de emergencia
- g) Coordinar con el COE Cantonal y Provincial
- h) Elaboración del EDAN
- i) Coordinar con las Instituciones de seguridad

**Art. 28.- De las funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural<sup>7</sup>.**- Son funciones del Consejo de planificación las siguientes:

- a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial



## CAPITULO VII

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL AGREGADOR DE VALOR

**Art. 29.- De las funciones y atribuciones del responsable de la Unidad de Planificación y Asistencia Técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Entre las funciones y atribuciones de la Unidad, se tienen las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del PDOT
- b) Formular estudios de pre inversión en materia productiva y ambiental a nivel de perfiles.
- c) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad
- d) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT
- e) Administrar los servicios agropecuarios que se implementaren.
- f) Actualizar de forma continua los indicadores sociales, económicos y ambientales de los asentamientos humanos de la parroquia rural.
- g) Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios o adquisición de bienes requeridos para los proyectos a desarrollarse en materia productiva.
- h) Ejecutar la inspección técnica de los contratos y proyectos que en materia de producción se ejecutaran comprometiendo recursos económicos del GAD parroquial
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual conjuntamente con el área secretario/tesorero

**Art. 30.- De las funciones y atribuciones del responsable de la Unidad de Mantenimiento vial y espacios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Entre las funciones y atribuciones de la Unidad, se tienen las siguientes:

- a) Diseñar el plan anual de mantenimiento de los espacios públicos.
- b) Diseñar el plan anual de mantenimiento de la maquina
- c) Diseñar el plan anual de mantenimiento vial.
- d) Ejecutar los planes respectivos diseñados
- e) Responsabilizarse por el buen uso de la maquina
- f) Presentar el informe de las actividades realizadas

## CAPITULO VIII

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO

**Art. 31.- Del tipo de sesiones.-** El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá cuatro clases de sesiones:



- a) Inaugural;
- b) Ordinaria;
- c) Extraordinaria; y,
- d) Conmemorativa.

**Art. 32.- De la sesión inaugural.** - Los integrantes de Junta Parroquial Rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial Rural procederá a posesionarse, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionará a un secretario-tesorero, designado previamente por el ejecutivo.

**Art. 33.- De las sesiones ordinarias.** - El GAD Parroquial Rural se reunirán dos veces al mes como mínimo.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta o simple de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

La Junta parroquial realizará dos sesiones ordinarias al mes, siendo la primera y cuarta semana del mes.

**Art. 34.- De las sesiones extraordinarias.** - El GAD Parroquial Rural se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros, con 24 horas de anticipación.

**Art. 35.- De las sesiones conmemorativas.** - El GAD Parroquial Rural sesionará por convocatoria del ejecutivo el 29 de mayo de cada año.

**Art. 36.- Del funcionamiento de las sesiones.** - Las sesiones del GAD Parroquial Rural serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente o Presidenta. En los casos de ausencia temporal del Presidente, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el Vicepresidente previo resolución de encargo.

Durante el desarrollo de las sesiones, los participantes deben tener sus teléfonos celulares en modo silencioso.



Una vez instalada la sesión no se podrá abandonar este espacio hasta su clausura por parte de la Presidencia. El abandono de la sesión será considerado como una inasistencia, lo que motivará a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Art. 37.- De la convocatoria a sesiones ordinarias.** - En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

**Art. 38.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias.** - La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

**Art. 39.- Del Quórum en las sesiones.** - El GAD Parroquial Rural podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

Una vez verificado el quórum reglamentario, el Presidente del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace, declara abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fija fecha y hora para su continuación.

**Art. 40.- De las votaciones.** - En las sesiones de la Junta Parroquial Rural, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a tres (3) minutos

El Presidente del GAD Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

**Art. 41.- De las causales de sanción.** - Serán causales de sanción para los miembros de la Junta Parroquial Rural, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

- a) Falta injustificada a las sesiones ordinarias, extraordinarias
- b) Atraso injustificado a las sesiones ordinarias, extraordinarias

**Art. 42.- De las sanciones.** - Los miembros del GAD Parroquial Rural que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el pleno del GAD Parroquial Rural. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

- a) Por la falta injustificada se le sancionara con tres días cargo a vacaciones
- b) Por atraso a partir de 15 minutos se le sancionara con un día cargo a vacaciones



**Art. 43.- De las actas de las sesiones.** - En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por la Junta Parroquial y el secretario – tesorero que lo certifica. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

**Art. 44.- De la aprobación de actos normativos.** - El GAD Parroquial Rural podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en la página web institucional.

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

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

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia

**Art. 45.- De la expedición de resoluciones.** - la resolución es un acto emitido por El GAD Parroquial Rural.

En tal virtud, se expedirá una resolución en los casos siguientes:

- a) Aprobación del Modelo de Gestión (Reglamento interno) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural
- b) Aprobación del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial
- c) Aprobación del cambio de razón social
- d) Aprobación u observación del presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural
- e) Aprobación a pedido del presidente del GAD parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias de acuerdo a la necesidad autorizados por los miembros de la Junta Parroquial.
- f) Aprobar la participación en mancomunidades o consorcios
- g) Resolver la participación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno
- h) Conformación de las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias
- i) Aprobación de normativa que regule la prestación de servicios, el uso de espacios públicos o la articulación con otras instancias u organizaciones dentro del territorio parroquial rural.



j) Y en otros casos que se lo requiera.

**Art. 46.- De la expedición de acuerdos.** -el acuerdo es un acto emitido por El GAD Parroquial Rural con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

En tal virtud, se deberá expedir un acuerdo en los casos siguientes:

- a) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el PDOT
- b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural
- c) 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
- d) 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
- e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados

## CAPITULO IX

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

**Art. 47.- De la integración de las comisiones permanentes.** - Las comisiones permanentes estarán integradas por un vocal, designado por la Junta parroquial.

**Art. 48.- De la integración de las comisiones especiales.** - Las comisiones especiales estarán integradas de acuerdo a la tarea encomendada; el número de integrantes será variable y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses, la comisión de Gestión de Riesgo y Seguridad Ciudadana, estará conformada de acuerdo a lo establecido en la Ley.

La integración de estas comisiones lo hará el Presidente del GAD parroquial

**Art. 49.- Del periodo en funciones de las comisiones permanentes.** - Los miembros de las comisiones permanentes permanecerán en funciones por un año calendario y serán rotativos de acuerdo al orden establecido en el organigrama.

**Art. 50.- De las funciones del Miembro de la Comisión.** - Son funciones del Miembro de la comisión, sin perjuicio de otras que el pleno del GAD Parroquial Rural le asigne las siguientes:



- a) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Gobierno Parroquial Rural
- b) Presentar los informes levantados ante el seno del GAD Parroquial Rural

**Art. 51.- De la presentación de informes de Comisión.** - Las comisiones permanentes están obligadas a presentar mediante informes el resultado del análisis del tratamiento de los temas encomendados.

**Art. 52.- De la articulación de las comisiones con las instancias de participación ciudadana.** - se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas a los miembros de la comisión.

## CAPITULO X DE LA FACULTAD EJECUTIVA

**Art. 53.- De las resoluciones administrativas.** - La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal.

En el ejercicio de la facultad ejecutiva conferida al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrá ejercer las siguientes atribuciones

- a) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria
- b) 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
- c) 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 del GAD y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias
- d) 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;
- e) Delegar funciones y representaciones a los vocales del GAD parroquial rural;
- f) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que El GAD parroquial rural dicte para el efecto;





## CAPITULO XI DE LA FACULTAD NORMATIVA

**Art. 54.- De la presentación de propuestas de las Comisiones.** - Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural; para lo cual presentarán informes consensuados para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) **Iniciativa.** - Desde las comisiones permanentes podrán presentarse propuestas de normativa para la aprobación en el seno del GAD Parroquial Rural, el proponente deberá entregar la propuesta ante la secretaría del GAD Parroquial Rural.
- b) **Distribución.** - Una vez receptado el proyecto en la secretaría del GAD Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros de la respectiva comisión para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de la respectiva comisión.
- c) **Expedición de informes.** - La comisión debe presentar sus propuestas por escrito para dar a conocer en el seno de la junta.

**Art. 55.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.** - El Consejo de Planificación como asesor del GAD Parroquial Rural podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

- d) **Iniciativa.** - Desde el Consejo de Planificación se podrán presentar propuestas de normativa que pudieran nacer desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana o desde el propio seno del órgano asesor. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno del órgano asesor
- e) **Distribución.** - Una vez receptado el proyecto en la secretaría del GAD Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno del Consejo de Planificación.
- f) **Debate.** - El Consejo de Planificación en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno de los miembros del órgano asesor y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural.
- g) **Expedición de informes.** - El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano asesor para remitirlo a la secretaría del GAD Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.



**Art. 56.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana.** - Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:

- a. **Iniciativa.** - Desde la Asamblea Parroquial o el consejo consultivo como instancias o a través de ciudadanos que participaren de mecanismos como las audiencias públicas o la silla vacía, se pueden levantar textos de las iniciativas de regulación dentro del territorio de la parroquia rural; los que deberán ser puestos en consideración del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría del GAD Parroquial, quien en el lapso de treinta días deberá extender una comunicación a los proponentes haciendo conocer la fecha y hora en la que el tema será tratado en sesión extraordinaria del Consejo de Planificación; pudiendo los solicitantes ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.
- b. **Distribución.** - Una vez receptado el proyecto en la secretaría del GAD Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros del Consejo de Planificación para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión extraordinaria, de acuerdo al procedimiento destacado para tal efecto en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana.
- c. **Debate.** - El Consejo de Planificación en sesión extraordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. El Presidente del Consejo de Planificación tendrá la potestad de disponer que los proponentes puedan o no ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.
- d. **Expedición de informes.** - El técnico del Consejo de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaría del GAD Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 57.- Del Procedimiento de aprobación de acuerdos y resoluciones.** - La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

- a) **Iniciativa.** - El proyecto podrá ser presentado por una de las comisiones permanentes.



- b) **Distribución.** - Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría del GAD Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las vocales para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de Junta Parroquial Rural, donde el tratamiento de ésta iniciativa estará incluido el orden del día.
- c) **Debate.** - El tratamiento y aprobación de las iniciativas de regulación se efectuará en un solo debate.  
Solo en el caso de: Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los casos ya referidos.
- d) **Publicación y difusión.** - Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación por parte del pleno del GAD Parroquial Rural, se procederá a la promulgación de la norma expedida, mediante publicación en la página electrónica de la Institución.

## **CAPITULO XII DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO LEGISLATIVO**

**Art. 58.- De las prohibiciones del GAD Parroquial Rural<sup>8</sup>.**- Está prohibido para El GAD Parroquial Rural lo siguiente:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos.



**Art. 59.- De las prohibiciones de los miembros del GAD Parroquial Rural.-** Los vocales del GAD Parroquial quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo

**Art. 60.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** - Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- c) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- d) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;





Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,  
k) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

### CAPITULO XIII DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES

**Art. 61.- De las causales de remoción del Presidente.-** Son causales para la remoción del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada;
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado;
- e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales
- f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado

**Art. 62.- De las causales de remoción de los Vocales. -** Los vocales del GAD Parroquial Rural podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y,
- c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas

**Art. 63.- Del procedimiento de remoción. -** Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, presentará por escrito la denuncia a la secretaría del GAD Parroquial Rural, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.





La secretaría remitirá la denuncia a la comisión de mesa, que la calificará. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar domicilio para futuras notificaciones 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, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

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.

De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes

#### CAPITULO XIV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Art. 64.- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes. -** La Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes observará las disposiciones destacadas en el presente estatuto, así como las que se emanaren desde el seno del GAD Parroquial Rural.

**Art. 65.- De la Gestión de Recursos Financieros. -**La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, así como las que se emanarán desde el organismo rector de las finanzas públicas y los entes de control.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos financieros observará los procedimientos destacados en la normativa de contabilidad gubernamental expedida por el organismo rector de las finanzas públicas.

**Art. 66.- De la Gestión de Servicios Administrativos. -**La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de servicios administrativos observará los procedimientos señalados en el presente estatuto.

**Art. 67- De la Gestión de Recursos Humanos.** - La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos humanos, observará los procedimientos destacados en el reglamento de selección de personal y el reglamento de pago de viáticos y subsistencias

**Art. 68.- De la Gestión de Bienes.** - La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural  
La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de bienes, observará los procedimientos señalados en el Reglamento de bienes y en el Reglamento para la administración de los espacios públicos.

## **CAPITULO XV DE LOS PROCESOS DE AGREGACIÓN DE VALOR**

**Art. 69.- De la Gestión de la Planificación Participativa.** - La gestión de la planificación participativa observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el Reglamento del sistema de participación ciudadana.

**Art. 70.- De la Gestión de Proyectos.** - La gestión de proyectos, observará las disposiciones emitidas por la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de proyectos agropecuarios, observará los procedimientos señalados en el reglamento para la prestación de servicios agropecuarios.

**Art. 71.- Gestión de Proyectos de mantenimiento vial e intervención sobre espacios públicos.** - La gestión de proyectos de mantenimiento vial e intervención sobre espacios públicos., observará las disposiciones emitidas por la Junta Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de proyectos de mantenimiento vial e intervención sobre espacios públicos., observará los procedimientos señalados en los reglamentos de administración de espacios públicos y de gestión de la Unidad de mantenimiento vial y espacios públicos.

La ejecución de procesos inherentes al turismo, observará los procedimientos señalados en los reglamentos de administración de proyectos turísticos.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** - Los Vocales de las Comisiones, deberán presentar en el plazo máximo de treinta días un informe de actividades para ser conocido en el seno del GAD Parroquial Rural; de tal manera que sea tomado como parte de la planificación de actividades con el apoyo técnico correspondiente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que se opongan al presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos.

**Segunda.** - En un plazo máximo de 360 días contados a partir de la aprobación del presente estatuto, el pleno de Junta Parroquial Rural deberá aprobar la siguiente reglamentación en apego al presente estatuto.

- a) Reglamento del sistema de participación ciudadana.
- b) Reglamento de gestión de la unidad de mantenimiento vial.





Dado y firmada en la parroquia de Santiago de Guanando a los 30 días del mes de abril del 2023. De acuerdo a la **RESOLUCIÓN N°014-GADPR-2023**



Sr.- Desiderio Diaz Barreto

**PRESIDENTE DEL GADPR SANTIAGO DE GUANANDO**

Ing.- Geovanny Arellano Mazón  
**VICEPRESIDENTE GADPR GUANANDO**

Sr.- Ubigberto Ezequiel Casco Palacios  
**VOCAL GADPR GUANANDO**

Sra.- Dolores Georgina Alvarado Freire  
**VOCAL GADPR GUANANDO**