



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

PROGRESO

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA PARROQUIA RURAL JUAN GOMEZ RENDON- PROGRESO.

RESOLUCIÓN Nro. GADPR-JGRP-008-2023

SRA. YOLANDA MENDOZA ANASTACIO

PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE JUAN GOMEZ RENDÓN- PROGRESO

2023 - 2027

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales y que las Juntas parroquiales tendrán facultades reglamentarias;

Que, el Art. 255 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que "Cada parroquia rural tendrá una Junta Parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley...";

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...";

Que, el Código Orgánico Territorial y Autonomía y Descentralización COOTAD, en el segundo y tercer párrafo del Art. 338, establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado, elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y de la ley. El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, el literal h) del artículo 70 del Código Orgánico Territorial y Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que es atribución del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

Que, el Art. 8 en concordancia con el literal a) del Art. 67 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede a los Gobiernos Parroquiales la facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia;

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el inciso tercero del Art. 5 expresa 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;

Que, la organización administrativa del Gobierno Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón- Progreso, debe estar dotada de una Estructura Organizacional y regulada por normas de aplicación general que contemplen principios de organización y de gestión institucional para que en virtud de sus cumplimientos respondan a las exigencias de la sociedad brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

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

Esta autoridad, en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Constitución y la Ley,

RESUELVE:

Expedir el nuevo REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JUAN GOMEZ RENDON- PROGRESO, CON SUS RESPECTIVAS FUNCIONES, contenido en los siguientes términos:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA Y SEDE

Art. 1.- **FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón- Progreso, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y estará integrado por las siguientes funciones:

- Participación Ciudadana,
- Legislativa
- Fiscalización; y,
- Ejecutiva.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón- Progreso, será en la cabecera parroquial en la parroquia Juan Gómez Rendón- Progreso, que forma parte del cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

TITULO I

MODELO ORGANIZACIONAL, OBJETIVOS, MISION Y VISIÓN

Art. 2.- **MODELO ORGANIZACIONAL.** - El modelo organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón, se alinea a sus competencias y funciones consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, Código de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), y demás leyes; así mismo, se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

Art. 3.- **OBJETIVOS.** - Lograr una eficiente y eficaz administración institucional en función de la visión de servicio a la colectividad. El objeto de este reglamento busca viabilizar la aplicación de las normas contenidos en la Constitución de la República del Ecuador, Código de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), y demás leyes, con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones, funciones y competencias constitucionales y legales.

Art. 4.- **DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN.** - La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón, estará en función de la misión, visión, competencias y funciones, cuyo contenido y alcance es el siguiente:

- a) Misión. - Proyectar, ejecutar y sustentar las acciones del desarrollo del Gobierno Local, así mismo, promover los proyectos de obras y servicios con calidad, oportunidad en base al PD y OT de la parroquia Juan Gómez Rendón, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia, respeto y cumplimiento a las normativas legales y con ética institucional, con el uso óptimo de los recursos y talento humano comprometidos y motivados.
- b) Visión. - Fomentar proyectos encaminados al bienestar de la comunidad de la parroquia Juan Gómez Rendón, para mejorar la calidad de la parroquia, con el fin de llegar a proyectarse como una de las mejores con buen desarrollo que asegure la calidad de vida de la población.

TITULO II

OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y PRINCIPIOS RECTORES

Art. 5.- Objetivos institucionales. - Se define los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana y lo contemplados en el PD y OT de la parroquia Juan Gómez Rendón- Progreso.

- Incrementar el ingreso de automotores a la parroquia para dinamizar el comercio y el turismo.
- Construir centro de acopio para el procesamiento de los desechos sólidos en la parroquia.
- Promover la protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución.
- Incrementar el número de hectáreas sembradas
- Formar a los habitantes de la parroquia en temas relacionados a la generación de micro emprendimientos.
- Impulsar la igualdad de derechos, no discriminación y no exclusión de la ciudadanía, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y población.
- Procurar el bienestar colectivo y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan Gómez Rendón- Progreso, en lo social, político y económico, por medio de la integración y la participación ciudadana.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

PROGRESO

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO GUAYAS ECUADOR

Art. 6.- PRINCIPIOS RECTORES. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan Gómez Rendón- Progreso, fundamentará su gestión en los siguientes principios y valores:

UNIDAD. - los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica, y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

SOLIDARIDAD. - Los distintos niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales.

COMPROMISO. - Los distintos niveles de gobierno definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.

TRANSPARENCIA. - Toda la información de la administración parroquial será pública y el GAD parroquial facilitará el acceso a la ciudadanía; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

EQUIDAD. - Los distintos niveles de gobierno garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún tipo de discriminación. -

PARTICIPACION CIUDADANA. - La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatorio, con el fin de garantizar la elaboración y adaptación compartida de decisiones.

HONESTIDAD. - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as, y trabajadores/as, sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución de la República y demás normas para el efecto.

SUSTENTABILIDAD DEL DESARROLLO. - Los GAD Parroquial priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios.

RESPONSABILIDAD. - Los distintos niveles de gobierno, deberán cumplir con compromiso

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

TITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7.- Sesiones. - Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con 48 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán 2 por cada mes.

En el caso de las sesiones extraordinarias las mismas se realizarán por convocatoria del ejecutivo del GAD o petición de al menos una tercera parte de sus miembros y se convocará con al menos veinte y cuatro horas de anticipación.

El GAD Parroquial Rural Juan Gómez Rendón- Progreso, sesionará el primer y cuarto miércoles de cada mes, excepto por eventualidad alguna podrá cambiar la fecha. Las sesiones se ejecutarán dentro del horario contemplado para la jornada laboral habitual de funcionamiento del GAD, por lo que en la convocatoria se fijará como plazo máximo hasta las 16h00 para su inicio.

Art. 8.- Quórum. - El GAD Parroquial Rural Juan Gómez Rendón- Progreso, 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.

Art. 9.- Conformación. - El seno de la Junta estará conformado por los 5 miembros principales de acuerdo a los resultados emitidos por el Consejo Nacional Electoral. Los miembros alternos podrán participar con derecho a voz y voto ante la ausencia del principal en los casos de falta temporal o definitiva.

Art. 10.- Procesos De Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón- Progreso. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan Gómez Rendón- Progreso, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Estos procesos son los siguientes:

Los procesos gobernantes orientan la Gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización están constituidos por la Función Legislativa, representada por la Junta Parroquial y la Función Ejecutiva, representada por el o la presidente/a de la Junta;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón
RUC Nº 0968564660001
CORREO: jp-igrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

Los procesos habilitantes o de apoyo es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregados de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los procesos agregados de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misma consagrada en la ley, demás normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

Los procesos de representación social y civil son encargados de control social del GAD Parroquial a través de los mecanismos de democracia directa y de participación ciudadana establecidos en la Constitución de la República, el COOTAD y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

Art. 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón-Progreso, se alinea con su misión y se sustenta en los enfoques de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 9.- NIVELES DE ESTRUCTURA. - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón- Progreso, está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) NIVEL EJECUTIVO. - Que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete tomar las decisiones impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es la encargada de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.
- b) NIVEL LEGISLATIVO: Que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos resolutiveos y fiscalizadores integrados por las Comisiones Permanentes y Especiales.
- c) NIVEL OPERATIVO. - Constituye el nivel más dinámico y es el responsable directo de ejecución de las actividades básicas del GAD Parroquial Juan Gómez Rendón- Progreso, siendo el pilar de la asistencia y servicio.

- d) **PUESTOS OPERATIVOS.** - Es la parte fundamental en la producción o realización de tareas primarias. Es el que presta apoyo técnico y administrativo de tipo complementario a los demás Procesos; integrado por:
- a) **Secretaria Institucional.** - estará dirigida por la secretaria de la Junta Parroquial, será titular en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas, llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial Rural, además realizar funciones pertenecientes al área administrativa del sistema de documentación y archivos.
 - b) **Unidad Financiera.** - Estará dirigida por el o la Tesorero/a del GAD Parroquial Rural, además realizará las funciones pertenecientes al área financiera, contable, presupuesto, tributario, talento humano y compras públicas.
 - e) **NIVEL DE PARTICIPACIÓN:** Es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea parroquial, y pueden estar representada por el Concejo de Participación.



Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural

Progreso

RUC N° 0968564660001

Correo: jp-jgrp@live.com

Progreso Guayas Ecuador

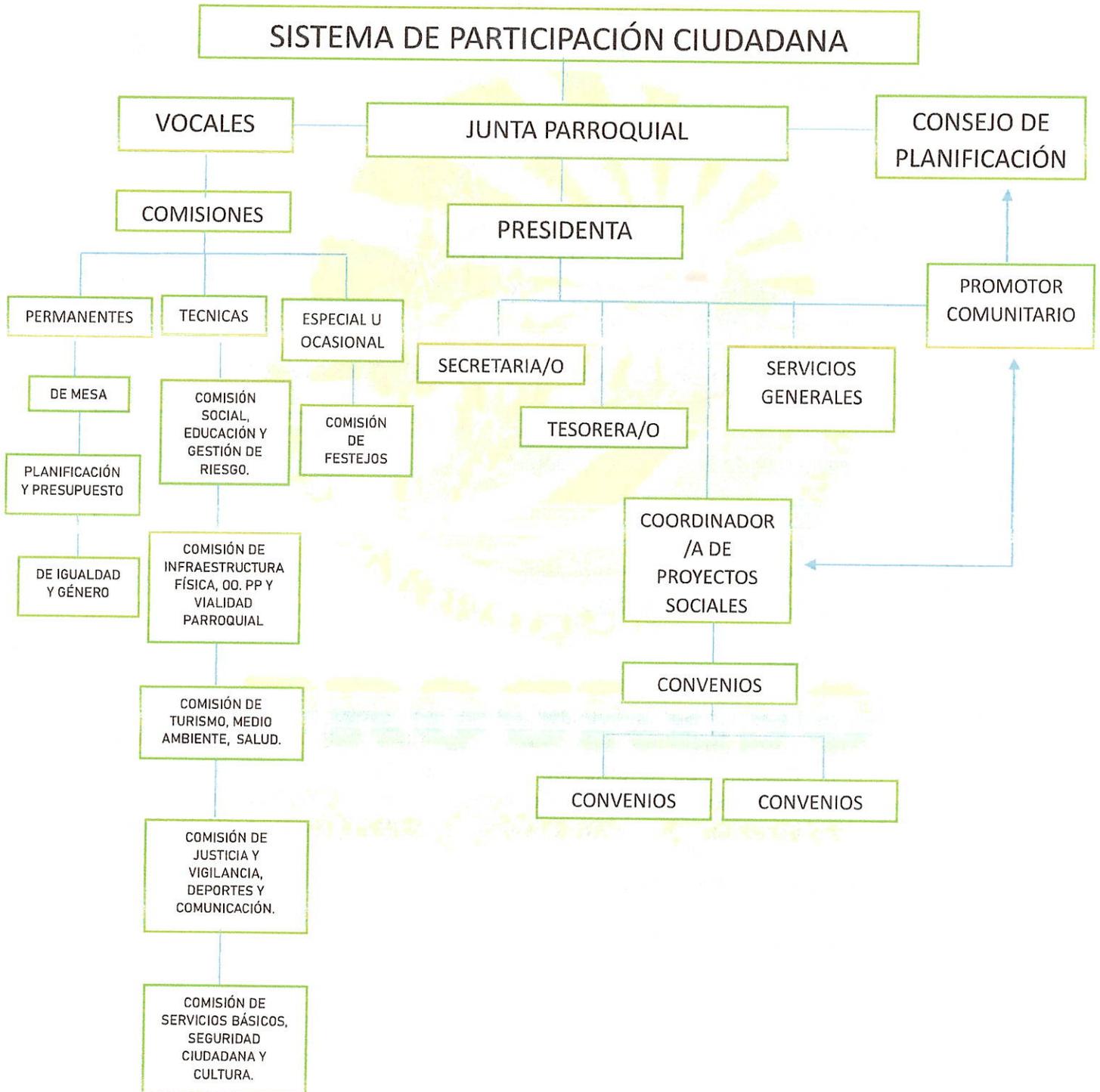
TITULO II

REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art. 10.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JUAN GOMEZ RENDON- PROGRESO.

SERVICIOS DESTINADOS:	PROCESOS GOBERNANTES	
	Nivel Ejecutivo: Presidencia	
	Nivel Legislativo: Pleno de la Junta (Vocales)	
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	
	Instancia de Participación (Asamblea Local)	
	Comisiones Permanentes	
	Comisiones Técnicas	
	PROCESOS HABILITANTES DE GESTION Y APOYO	
	Nivel Operativo	
	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
CIUDADANIA	Comisiones de Gobierno Parroquial	
	PERMANENTES:	
	a. De mesa. -	
	b. Planificación y Presupuesto. -	
	c. De igualdad y Género. -	
	TÉCNICAS:	
	a. Comisión Social, Educación y Gestión de Riesgo. -	
	b. Comisión De Infraestructura Física, OO. PP y Vialidad Parroquial. -	
	c. Comisión de Turismo, Medio Ambiente, Salud. -	
	d. Comisión De Justicia y Vigilancia, Deportes y Comunicación. -	
e. Comisión De Servicios Básicos, Seguridad Ciudadana y Cultura. -		
ESPECIAL U OCASIONAL:		
a. Comisión de Festejos		

Art. 11.- Estructura Orgánica del Gobierno Parroquia Rural Juan Gómez Rendón- Progreso.





Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural

Progreso

RUC N° 0968564660001

Correo: jp-jgrp@live.com

Progreso Guayas Ecuador

Art. 12.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL
JUAN GOMEZ RENDON- PROGRESO.

PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none">• De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad.• Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos.• Mantenimiento de la vialidad parroquial rural de manera coordinada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.
GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por los demás niveles de gobierno.• Gestión concurrente, compartida o transferencia de competencias.• Gestión de cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
PROMOCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Organización de los ciudadanos en comunas, recintos y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base).• Vigilar la ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno.

CAPITULO III PROCESOS GOBERNANTES

TITULO I DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA O EL PRESIDENTE/A DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

Art. 13.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del gobierno autonomía 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 acuerdo, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley, los convenios de créditos o aquellos que comprometan al patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

PROGRESO

Junta Ejecutiva Parroquial

RUC N° 0968564660001

CORREO: ip-jgrp@live.com

PROGRESO GUAYAS ECUADOR

- 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 parroquia rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, suplementarias y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas o 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 cuenta 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;

- w) Orientar e impulsar la marca eficiente de los servicios y dependencias administrativas y operativas del GADPRJGR; controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales instituidas en reglamento, así como a las directrices e instrucciones impartidas por su despacho y a los lineamientos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y las leyes;
- x) Constituirse en contraparte para el diseño, la formulación y ejecución de proyectos con cooperación nacional e internacional;
- y) Actuar como máxima autoridad y actor nominador del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón, con la correspondiente suscripción de documentos, contratos, acuerdos y otros, con la debida asunción de responsabilidad civiles y penales que puedan corresponder; y,
- z) Los demás que prevea la ley.

Art. 14.- PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUTNA PARROQUIAL. - Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

PROGRESO

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO GUAYAS ECUADOR

- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y;
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aun a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley,
- m) Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes esta en funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 15.- ATRIBUCIONES. - Las atribuciones de la vicepresidenta o vicepresidente, son aquellas determinadas en el art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

- a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el vicepresidente o vicepresidenta asumir hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial; y,
- d) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

TITULO II DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art. 19.- COMPETENCIAS. - La competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Juan Gómez Rendón Progreso, son:

- 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 provincia 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.

Art. 20.- JUNTA PARROQUIAL RURAL. - La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia Rural. Estará integrado por los vocales elegido por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

Art. 21.- ATRIBUCIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Son atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, los siguientes:

- a) Expedir acuerdo, resoluciones y normativas reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- b) Aprobar el Plan Parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Junta Parroquial Rural
RUC Nº 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO GUAYAS ECUADOR

- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y 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 mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la Ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la Ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- 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 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 comunitarios;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados_
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

Art. 22.- PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

SECCION II DE LOS VOCALES

DE LAS ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art. 23.-REGIMEN LABORAL. - De conformidad al artículo 113 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización COOTAD, y art. 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Juan Gómez Rendón Progreso, se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal.

Art. 24.- INFORMES. - Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural Juan Gómez Rendón- Progreso, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente a la secretaria del Gobierno Parroquial Rural, quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

ARTICULO 25.- ATRIBUCIONES. - De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial rural y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el código orgánico de ordenamiento territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley, y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.

Art. 26.- PROHIBICIONES. - Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que a continuación se detallan:

- 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 Estados;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por si o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del Gobierno Autónomo Descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a este competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

TITULO III DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

SECCION I

Art. 27.- PRINCIPIOS DE LA PARTICIPACIÓN. - La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Unos Años, Muchos Logros
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-igrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

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

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

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

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

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

PARIDAD DE GÉNERO. - Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito.

RESPONSABILIDAD. - Es el compromiso legal y ético asumido por los ciudadanos de la misma manera la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito.

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

INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA. - Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la Ley, sin censura previa.

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

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

SECCION II DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

Art. 28.- DE 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 asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Art. 29.- COMPOSICIÓN DE LAS ASAMBLEAS LOCALES. - La conformación de estas asambleas deberá garantizar pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Art. 30.- FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS LOCALES. - Las asambleas se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la ley.

Art. 31.- FUNCIONES DE LAS ASAMBLEAS LOCALES. - Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- d) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- e) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Justicia, Transparencia, Responsabilidad
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-igrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

- f) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

TITULO IV

PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Art. 32.- TIPOS DE COMISIONES. - En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanentes, al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto; y, la de igual y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento, y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizarán que la administración respectiva cumpla con este objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de igualdad de conformidad con la Constitución.

Las Juntas Parroquiales Rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 33.- DE LA COMISIÓN DE MESA. - La comisión de mesa estará integrada por la Presidenta del Gobierno Parroquial quien la presidirá, dos vocales principales de la Junta Parroquial y un miembro de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial;
- b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial;

- c) Repartir a las distintas comisiones permanente los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el presidente o la presidenta.
- d) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Art. 34.- DE LAS COMISIONES PERMANENTE Y OCASIONALES. - Las comisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), serán permanentes, Técnicas y especiales; igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por la presidenta del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía.

Art. 35.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES. - Son deberes y atribuciones de las comisiones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

Art. 36.- COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL JUAN GOMEZ RENDON – PROGRESO. – El Gobierno Parroquial de Juan Gómez Rendón, contará con las siguientes comisiones, sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorporen:

- A. Comisión Social, Educación y Gestión de Riesgo: Su conformación, operación y funcionamiento será regulado por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión Social, Educación y Gestión de Riesgo se conformará para:
- Promover la organización de la población de barrios, comunas y recintos en temas sociales.
 - Coordinar la participación de los grupos de atención prioritarias en eventos locales, nacionales e internacionales de promoción de derechos.
 - Conocer las debilidades y amenazas del territorio para la gestión de Riesgo.
 - Emitir conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión.
 - Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.
 - Entregar a la Junta Parroquial; informe sobre las acciones realizadas respecto a la comisión que preside.
- B. Comisión De Infraestructura Física, OO. PP y Vialidad Parroquial: Su conformación, operación y funcionamiento será regulado por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión De Infraestructura Física, OO. PP y Vialidad Parroquial se conformará para:
- Estudiar los problemas de viabilidad de la parroquia y sus recintos.
 - Estudiar el déficit de infraestructura de la parroquia y sus recintos.
 - Presentar informes sobre la construcción, mantenimiento y reconformación de OO. PP de la parroquia y sus recintos.
 - Emitir conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión.
 - Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.
 - Entregar a la Junta Parroquial; informe sobre las acciones realizadas respecto a la comisión que preside.
- C. Comisión de Turismo, Medio Ambiente, Salud: Su conformación, operación y funcionamiento será regulado por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión de Turismo, Medio Ambiente, Salud se conformará para:

- a) Cogestionar conjuntamente con la presidenta del GAD, el rescate del patrimonio inmaterial y material de la Parroquia Juan Gómez Rendón Progreso.
 - b) Conocer las necesidades y problemáticas de salud del territorio Parroquial,
 - c) Cogestionar la mejora en temas de medio Ambiente dentro del territorio Parroquial.
 - d) Emitir conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión.
 - e) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.
 - f) Entregar a la Junta Parroquial; informe sobre las acciones realizadas respecto a la comisión que preside.
- D. Comisión De Justicia y Vigilancia, Deportes y Comunicación: Su conformación, operación y funcionamiento será regulado por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión de Justicia y Vigilancia, Deportes y Comunicación se conformará para:
- a) Emitir conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión.
 - b) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.
 - c) Entregar a la Junta Parroquial; informe sobre las acciones realizadas respecto a la comisión que preside.
- E. Comisión De Servicios Básicos, Seguridad Ciudadana y Cultura: Su conformación, operación y funcionamiento será regulado por el reglamento acordado y aprobado por la Junta Parroquial, la Comisión De Servicios Básicos, Seguridad Ciudadana y Cultura se conformará para:
- a) Certificar el domicilio de habitantes de la parroquia con el fin de gestionar de forma individual y colectiva la dotación de los servicios básicos.
 - b) Emitir conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión.
 - c) Emitir acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión.
 - d) Entregar a la Junta Parroquial; informe sobre las acciones realizadas respecto a la comisión que preside.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez por quincena y extraordinariamente, cuando la convoque su Presidente/a de la comisión o, por necesidades institucionales el/la Presidente/a del Gobierno Parroquial.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

PROGRESO

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: ip-jgrp@live.com

PROGRESO GUAYAS ECUADOR

Art. 37.- EVALUACION DE LAS COMISIONES. - Las comisiones designadas por el/la presidente/ a se encuentran establecidas acorde a lo establecido en el Artículo 70 literal g), j) y k) del COOTAD, serán evaluadas por el Ejecutivo trimestralmente, o mediante reuniones ordinarias itinerantes participativas.

Art. 38.- DE LAS COMISIONES ESPECIALES. - El/la Presidente/a del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que

convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializados singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las comisiones especiales se integrarán con un vocal, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El/la Presidente/a del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el/la Presidente/a del Gobierno Parroquial.

CAPITULO V

PROCESOS HABILITANTES DE GESTION Y APOYO

TITULO I

DE LOS NIVELES DE DIRECCION Y APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 39.- SECRETARIO/A INSTITUCIONAL. - Estará integrada por el secretario/a del Gobierno Parroquial, que serpa designada por el pleno de la Junta Parroquial, de la terna que presente el Presidente, y durará en sus funciones el periodo para el cual fue electo el Presiente, pero podrá ser removidos por el/ la presidente por causa justa conforme la ley.

Art.40.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA/O.- Son funciones del secretario de la Junta Parroquial los siguientes:

- a) Dar fe los actos de la Junta Parroquial de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.

- b) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas, y, mantener actualizado un archivo de las mismas.
- c) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- d) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el/la presidente.
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- f) Convocar, previa disposición de la/el Presidente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Gobierno Parroquial.
- g) Elaborar conjuntamente con la Presidenta, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- h) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
- i) Llevar conjuntamente con Talento Humano el registro de asistencias del personal.
- j) Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- k) Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPRJGRP.
- l) Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el/la Presidente.
- m) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- n) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPRJGRP.
- o) Administrar conjuntamente con la Presidencia la agenda institucional y de actividades.
- p) Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- q) Llevar el registro diario general integrado.
- r) Llevar el registro de asistencia a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
- s) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
- t) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el/la Presidente del GADPRJGR.
- u) Suscribir las actas conjuntamente con el/la Presidente del GADPRJGR (art. 357 del COOTAD).
- v) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPRJGR (art. 357 del COOTAD).



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Amor, Justicia, Respeto
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

- w) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobado por el GADPRJGR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (art. 357, 361, 362, 363 del COOTAD).
- x) Poner a consideración del Ejecutivo la reglamentación administrativa.
- y) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.
- z) Proponer al Ejecutivo el plan de cronograma para Asambleas Parroquiales y ampliadas.
- aa) Llevar las convocatorias del Ejecutivo para Asambleas Parroquiales y ampliadas.
- bb) Notificación de las convocatorias para Asambleas Parroquiales y ampliadas.
- cc) Facilitar el material necesario para las Asambleas Parroquiales y ampliadas.
- dd) Actuar. Como secretario en las Asambleas Parroquiales y ampliadas.
- ee) Llevar el registro de asistentes a las Asambleas Parroquiales y ampliadas.
- ff) Llevar el registro de las personas que integren la Silla Vacía.
- gg) Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
- hh) Mantener el archivo de las resoluciones en las Asambleas Generales y ampliadas.
- ii) Receptar, conjuntamente con la secretaria de Comisiones, las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPRJGR.
- jj) Notificar las resoluciones en las Asambleas Generales y ampliadas.
- kk) Las demás disposiciones que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPRJGR.

Art.41.- REEMPLAZO DEL SECRETARIO INSTITUCIONAL. -A falta del secretario, será reemplazado por el funcionario que sea desinado por el/la Presidente de acuerdo la ley.

Art.42.- RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA INSTITUCIONAL. - El secretario del GADPRJGR, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo.

Art. 43.- TESORERO/A.- La tesorera de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente Contador Público Autorizado.

Art. 44.- FUNCIONES DEL TESORERO. – Son funciones del tesorero/a:

1. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA.
2. Conjuntamente responsable del control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones.
3. Coadjutor, de la consolidación de la ejecución de los procesos informativos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previsto en la ley.
4. Será responsable de la preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y post contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
5. Asesorar en el manejo y movimiento de partidas presupuestarias.
6. Mantener archivo de los contratos adjudicados y ser responsable depositario de sus garantías
7. Participar en la elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias.
8. Emitir comprobantes de ingresos y egresos.
9. Administrar y manejar el archivo de financiero del GADPRJGR.
10. Mantener el control y archivo en medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
11. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del GADPRJGR.
12. Custodiar y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguro y fidelidad y más títulos de valores y de garantías que mantenga el GADPRJGR.
13. Controlar y mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPRJGR.
14. Elaborar estados financieros y de flujo de caja.
15. Programar el presupuesto de acuerdo al COOTAD, fases presupuestarias.
16. Elaborar el presupuesto, la reforma presupuestaria y las certificaciones presupuestarias de las áreas aprobadas por el presidente/a.
17. Elaborar el plan de inversión anual, PAC y POA en coordinación con todos los departamentos del GADPRJGR.
18. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y tramites tributarios, teniendo al día las obligaciones del GADPRJGR.
19. Elaborar estados financieros, cuadros con las cédulas presupuestarias, comprobantes de ingresos y egresos.
20. Elaborar conciliaciones bancarias, diarios, egresos, comprobantes de retención, notas de débito y crédito.
21. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo en coordinación con el Consejo de Planificación.
22. Presentar oportunamente la información financiera presupuestaria y contable al Presidente/a y a la Junta para la toma de decisiones.
23. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPRJGR.
24. Legalizar documentos contables como comprobantes de pago, órdenes de compra y órdenes de pago.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

**PARROQUIAL RURAL
PROGRESO**

Justicia - Eficiencia - Responsabilidad
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

25. Elaborar y registrar los documentos del IESS, planillas normales, planillas de ajustes, préstamos quirografarios y fondos de reserva.
26. Registro de pagos devueltos de las cuentas del GADPRJGR.
27. Ejecutar los procesos de contratación, y adquisición conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP, así como de las disposiciones internas.
28. Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del Ejecutivo del GADPRJGR.
29. Presentar trimestralmente al SERCOP el reporte de ínfima cuantía.
30. Realizar el Plan Anual de Contrataciones PAC, sus reformas previamente aprobadas por el/la Presidente del GADPRJGR, así como sus ajustes en el sistema SERCOP.
31. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.
32. 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 establecidas.
33. Verificar conjuntamente con la unidad requirente que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
34. Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Presidencia del GADPRJGR, para su debida aprobación, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
35. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y sus respectivo Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP.
36. Elaborar pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (bienes, servicios, obras incluso consultoría), que realice el GADPRJGR.
37. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar tanto a la Presidencia del GADPRJGR, como a Comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
38. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico.
39. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA en coordinación con la Presidencia del GADPRJGR.
40. Conjuntamente con la Unidad Requirente, será responsable de la preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y post contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.

41. Coadjutor de la Consolidación de la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
42. Presentar informes trimestrales de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
43. Realiza anualmente el Plan Estratégica de la Unidad de Recursos Humanos.
44. Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo organizacional, acorde a parámetros establecidos por la Presidencia del GADPRJGR y de acuerdo a lo determinado en POA y PDOT.
45. Mantener el registro actualizado y el control del recurso humano de acuerdo a la normativa vigente a fin de informar y coordinar oportunamente con la Presidencia del GADPRJGR las acciones a tomarse.
46. Elaborar el rol de pago, cuadro general del personal administrativo y vocales.
47. Elaboración de liquidaciones de personal.
48. Responsable de elaborar, mantener y actualizar necesidades respecto del orgánico funcional.
49. Manejo de la planilla del IESS aviso de entrada y salida.
50. Dirigir y controlar el desarrollo de las políticas en materia selección del personal, movilidad y gestión de oportunidades internas.
51. Dirigir el modelo de especificación de cargos de la institución, así como el modelo de competencias asociado a este.
52. Elaborar y liderar la ejecución y seguimiento de las actividades comprendidas en el plan de seguridad y salud en el trabajo, el cual incluye la prevención de riesgos laborales, operativos y ambientales.
53. Supervisar la actualización de los registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
54. Asesorar a Presidencia en aspectos relacionados con las actividades de su competencia.
55. Otras que determine la autoridad competente.

Art. 45.- Coordinador/a de Proyectos Sociales. - De conformidad con las normativas técnicas sugeridas por el cooperante y por el Gobierno Parroquial, el coordinador de Proyecto social será funcionario de libre nombramiento y remoción y su perfil deberá demostrar experiencia en la coordinación de proyectos sociales.

Art. 46.- FUNCIONES DE COORDINADOR/A DE PROYECTOS SOCIALES. - Son funciones de la o el coordinador/a de proyectos sociales los siguientes:

- a) A coordinar, asesor y realizar el seguimiento de la ejecución de los programas.
- b) Supervisa que el perfil de servidores técnicos se apegue a las normativas técnicas



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Juan Gómez Rosales
RUC Nº 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

- c) Custodia los convenios ejecutados por el GAD y el cooperante.
- d) Revisa la funcionalidad de cronograma valorado para la ejecución de proyectos.
- e) Articula acciones con los actores locales que inciden en la calidad de los servicios;
- f) Ejecuta acciones en beneficio del aumento de las habilidades del equipo técnico.
- g) Revisa el plan anual de cada unidad.
- h) Acompañar técnicamente a los miembros de su equipo del trabajo.
- i) Fomentar la participación en la red institucional del sector.
- j) Administrar las unidades en conjunto con el representante legal.
- k) Solicitar información técnica de la ejecución de los proyectos
- l) Ejecutar acciones en conjunto con la tesorera para liquidar mensualmente los proyectos.
- m) Comunicar al inmediato superior los sucesos en las unidades de atención.
- n) Mediar entre los operadores técnicos y representante legal.
- o) Liquidar los proyectos trimestralmente y de forma anual.
- p) Realizar seguimientos de pagos por el distrito.
- q) Coordinar acciones entre la representante legal y cooperante.
- r) Elaborar los proyectos para la firma de nuevos convenios.
- s) Representar por delegación del representante legal en las reuniones con el cooperante; y,
- t) Las demás que le asigne la Presidenta del Gobierno Parroquial.

Art. 47.- PRODUCTOS DE COORDINADOR/A DE PROYECTOS SOCIALES. - Son productos de la coordinadora de proyectos sociales:

- a) Informe de seguimiento de la ejecución de los programas;
- b) Archivo copia de convenios ejecutados por el GAD y el cooperante;
- c) Informe de revisión del plan anual de cada unidad,
- d) Archivo de requerimientos de información técnica de la ejecución de los proyectos,
- e) Archivo copia de liquidaciones mensuales los proyectos;
- f) Archivo copia de liquidaciones de los proyectos trimestralmente, y de forma anual;
- g) Archivo de proyectos soporte de los convenios.

Art. 48.- PROMOTOR COMUNITARIO - Desempeña las actividades de capacitar, coordinar y ejecutar tareas dentro de la comunidad, para difundir sus conocimientos orientado en el desarrollo rural integral, dentro de las competencias del GAD Parroquial Rural Juan Gómez Rendón Progreso.

Art. 49.- FUNCIONES DE PROMOTOR COMUNITARIO. - Las funciones del promotor comunitario son las siguientes:

- a) Fomentar la auto gestión de los proyectos de la comunidad.
- b) Fortalecer la capacidad de los talentos humanos y el liderazgo local de la comunidad.
- c) Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades sociales de la parroquia y comunidades.
- d) Orienta a las comunidades que lo requieran en la organización de asociaciones de vecinos.
- e) Planifica, conjuntamente con la Presidenta del GAD Parroquial para el desarrollo de las actividades de la parroquia y de las comunas.
- f) Realiza gestiones con entidades públicas y privadas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizas en las comunidades.
- g) Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas y proyectos de apoyo a las comunidades.
- h) Las demás que le asigne la Presidenta del Gobierno Parroquial.

Art. 50.- PRODUCTOS DE PROMOTOR COMUNITARIO. - Son productos del promotor comunitario los siguientes:

- a) Informe mensual de actividades.
- b) Custodiar los proyectos o programas realizados.

Art. 51.- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. - Es responsabilidad de la gestión del mantenimiento de los espacios, seguridad e higiene, cuidado de los equipos y demás actividades de apoyo para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del GAD Parroquial Rural Juan Gómez Rendón- Progreso.

Art. 52.- FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES. - Son funciones de servicios generales los siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de la activación de los mecanismos de seguridad del espacio;
- b) Custodiar copias de las llaves de cada uno de los espacios;
- c) Supervisar el respeto a las políticas de higiene y seguridad del espacio;
- d) Brindar mantenimiento a los espacios;
- e) Controlar los ingresos y los egresos de objetos;
- f) Controlar el uso de los bienes físicos del espacio, así mismo, realice su respectivo inventario;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

PROGRESO

Juan Gómez Rendón

RUC N° 0968564660001

CORREO: jp-jgrp@live.com

PROGRESO GUAYAS ECUADOR

- g) Elabora el informe mensual de actividades; y,
- h) Las demás que le asigne la Presidenta del Gobierno Parroquial.

Art. 53.- PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERALES. - Son productos y servicios generales los siguientes:

- a) Informe mensual de actividades; y,
- b) Inventario de los bienes físicos del espacio.

Art. 54.- TECNICOS/AS Y EDUCADORAS DE CONVENIOS CON EL MIES. - De conformidad con las normativas técnicas del MIES y por el Gobierno Parroquial Técnicos/as y Educadoras de Convenios con el MIES serpa funcionario de libre nombramiento y remoción y su perfil deberá demostrar experiencia de acuerdo a la normativa técnica.

Art. 55.- FUNCIONES DE TECNICOS Y EDUCADORAS DE CONVENIOS CON EL MIES. - Las funciones de técnicos y educadoras de convenios con el MIES, son los siguientes:

- a) Ejecutar las funciones que determina las normas técnicas de acuerdo a la modalidad.
- b) Las demás que le asigne la Presidenta del Gobierno Parroquial.

Art. - 56.- PRODUCTOS TECNICOS/AS Y EDUCADORAS DE CONVENIOS CON EL MIES. - Los productos técnicos/as y educadoras de convenios con el MIES, son los siguientes:

- a) Actividades diarias con usuarios (niños, niñas, adultos mayores sin discapacidad y personas con discapacidad).
- b) Informe diario, mensual, trimestral y anual.

CAPITULO VI

REGIMEN PATRIMONIAL

Art. 57.- PATRIMONIO. - Constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno Parroquial adquiera a cualquier título.

CAPITULO VII

RECURSOS FINANCIEROS

Art. 58. - Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural Juan Gómez Rendón- Progreso, los siguientes:

- a) Ingresos propios de la gestión;

- b) Transferencias del presupuesto general del Estado;
- c) Otros de transferencias, legados y donaciones;
- d) Autogestión.

Art. 59.- INGRESOS PROPIOS. - Son ingresos propios del Gobierno Parroquial Rural Juan Gómez Rendón- Progreso, los que provengan del espacio público parroquial y los que provengan dentro de la gestión administrativa.

De igual manera, el Gobierno Parroquial Rural, puede contar con ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno y los que provengan de la cooperación internacional, legados, donaciones y actividades de autogestión.

Art. 60. TRANSFERENCIA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO. - Comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial Rural del presupuesto general del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por el costo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Art. 61. INGRESOS POR OTRAS TRANSFERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES. - Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Art. 62.-AUTOGESTIÓN. - El Gobierno Parroquial Rural pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura del logro de sus fines.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las disposiciones del presente reglamento son de carácter obligatorio y de aplicación inmediata para los dignatarios, funcionarios, servidores y personal de apoyo del GAD Parroquial Rural.

El incumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento, así como aquellas que hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a las sanciones que serán aplicadas por el Presidente.

Si las faltas constituyen causal de sanción, remoción, destitución o visto bueno, se observará el procedimiento establecido en la ley.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL
PROGRESO

Juan Gómez Rendón
RUC N° 0968564660001
CORREO: jp-jgrp@live.com
PROGRESO GUAYAS ECUADOR

SEGUNDA. - El horario de trabajo para los miembros que conforman la Junta Parroquial son en territorio y justificaran con sus informes de gestión o laborales, para el caso del personal administrativo y de apoyo, se establece la jornada ordinaria de ocho horas diarias.

Horario de trabajo que deberá ser acatado de forma obligatorio, sin perjuicio a las sanciones establecidas por la ley, en caso de incumplimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los miembros de la Junta Parroquial, expedirá la normativa interna necesaria guardando concordancia en el presente Reglamento y la Ley.

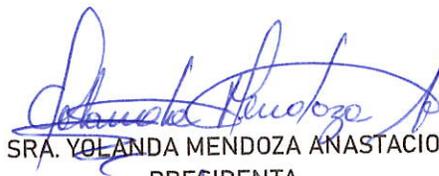
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado en forma expresa, cualquier norma resolutive y/o reglamentaria que se contraponga al presente Reglamento y a la ley-

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Orgánico Funcional por procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en la parroquia Juan Gómez Rendón- Progreso, cantón Guayaquil, a los cinco días del mes de Julio del dos mil veintitrés.


SRA. YOLANDA MENDOZA ANASTACIO
PRESIDENTA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
JUAN GOMEZ RENDON
PROGRESO



