



# REPUBLICA DEL ECUADOR

GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE MARIANO MORENO  
GUALACEO-AZUAY



Administración del Sr. Galo Rodas Álvarez  
PRESIDENTE  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE MARIANO MORENO

## PUBLICACIÓN REGLAMENTOS, RESOLUCIONES O ACUERDOS

Mariano Moreno, Lunes 15 de abril de 2019 No.- 006

### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO**

**Mariano Moreno-Gualaceo-Azuay**

Dir.: Casa Comunal Callasay  
Teléfono: 07-3053219  
Mail: [gopamarianomoreno@hotmail.com](mailto:gopamarianomoreno@hotmail.com)  
Página Web: <http://marianomoreno.gob.ec>

10-Ejemplares 05- Páginas Valor **US \$ 1,<sup>50</sup>**

### **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO**

#### **- ÍNDICE -**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
CAPÍTULO I.....	4
ENFOQUE, PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL.....	4
CAPITULO II.....	5
MISIÓN Y VISIÓN.....	5
CAPITULO III.....	6
DE LAS DEFINICIONES Y GENERALIDADES.....	6
CAPÍTULO IV.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO.....	9
CAPÍTULO V.....	9
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES.....	9
CAPITULO VI.....	24
NIVEL DIRECTIVO – PROCESOS GOBERNANTES.....	24
CAPITULO VII.....	26
DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA.....	26
CAPÍTULO VIII.....	27
PROCESOS HABILITANTES EJECUTIVOS.....	27
CAPITULO IX.....	42
DEL SISTEMA DE PERSONAL.....	42

# **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO**

## **MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Dentro del nuevo marco legal que rigen en el país, con la expedición de la Constitución de la República del Ecuador, es imprescindible actualizar la normativa que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno.

Con este propósito, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno, a través de su Presidente, ha buscado determinar la estructura orgánica y funcional de la Entidad, por medio de una resolución que se ajuste a la realidad institucional y competencias que por ley le corresponden, así como, las que a futuro pueda llegar a ser delegado.

El presente manual, no pretende abarcar todas y cada una de las circunstancias que componen la administración parroquial, pero si pretende sentar la estructura básica, y que permita su funcionamiento y fluidez, buscando brindar servicios con calidez y de calidad.

En base de lo expuesto, en aras de mejorar el funcionamiento, operatividad, transparencia y publicidad de la gestión de las autoridades parroquiales, se plantea el siguiente manual:

### **EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO**

#### **Considerando:**

Que los artículos 238, 239 y 240 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, establecen que, los mismos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana, sobre la base de las competencias que les sean legalmente otorgadas, para lo cual, tendrán facultades reglamentarias;

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 79 de su Reglamento, es necesario regular la Administración de Talento Humano, mediante la elaboración de un reglamento interno, que permita armonizar la relación laboral con sus servidores y servidoras, con el propósito de alcanzar bienestar y prosperidad en la Entidad;

Que el inciso tres del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, la autonomía administrativa con la que

gozan los Gobiernos Autónomos Descentralizados, consiste en 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 letra n) del artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece, como atribución de la junta parroquial rural “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.”;

Que el literal o), del artículo 70 del el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala como atribución del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, el designar a los funcionarios o las funcionarias 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, a excepción del cargo de secretario o secretaria y tesorero o tesorera, cuya designación se la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

Que los artículos 354 y 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que los servidores o las servidoras públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa, estableciendo planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras, para el caso de las juntas parroquiales rurales;

Que la Junta Parroquial Rural de Mariano Moreno, en sesión del día 11 de abril del año 2019, conoció el proyecto del manual orgánico estructural y funcional, conforme lo dispone el Artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 8 y literal a) del artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; resuelve,

**EXPEDIR:**

**EL MANUAL ORGÁNICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO  
MORENO**

### **CAPÍTULO I**

#### **ENFOQUE, PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL.**

**Artículo 1.- Enfoque de la estructura organizacional basada en procesos.** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno, se alinea a su misión consagrada en la Constitución de la República, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos,

con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad.

**Artículo. 2.-Tipología de los procesos.** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución u valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

### **MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 3.- Organigrama Estructural.-** Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mariano Moreno, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes

Los **procesos Gobernantes** direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la organización.

Los **Procesos Agregadores de Valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; traslucen la especialización de la misión consagrada en el Estatuto, y.

Los **Procesos Habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Artículo. 4.- Puestos directivos.** Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional de la Juntas Parroquial de Mariano Moreno, son el Presidente, y el pleno del Gobierno Parroquial de Mariano Moreno.

**Artículo 5.- Estructura Organizacional.** El Gobierno Parroquial de Mariano Moreno definen su Estructura Organizacional sustentada en la misión, objetivos y productos institucionales:

**Artículo 6.- Principios.** Constituyen principios de la administración del Gobierno Parroquial, a más de los contemplados en la Constitución y la ley:

1. Propiciar la cultura institucional basada en la ética y valores;
2. Promover de la ética y la transparencia en todas las actividades del Gobierno Parroquial;
3. Mejorar el marco legal para una efectiva prestación de servicios;
4. Construir y mantener un liderazgo político que exprese la voluntad de trabajo, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas, a nivel institucional; y,
5. Facilitar la participación de la sociedad civil en la gestión de la administración parroquial;

**Artículo 7.- Estrategias para el Buen Vivir.** Constitúyase como políticas para alcanzar el Buen Vivir dentro de la parroquia:

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial;
2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo;
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias;
5. Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente;
6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
7. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos;
8. Superar las condiciones de desigualdad y exclusión;
9. Establecer condiciones para la vida satisfactoria y saludable de todas las personas, familias y colectividades dentro de la jurisdicción parroquial;
10. Procurar la capacidad pública y social para lograr una atención equilibrada, sustentable y creativa de las necesidades de ciudadanas y ciudadanos; y,
11. Promover el respeto a los derechos de la naturaleza.

## CAPITULO II MISIÓN Y VISIÓN

**Artículo 8.- Visión.** Ser un Gobierno Parroquial que proyecta su desarrollo en infraestructura básica y servicios públicos, rescatando la organización y participación comunitaria como ejes fundamentales de una democracia incluyente que está sustentada en principios sólidos de ética, solidaridad y respeto a la dignidad humana; y, fortalecer la gestión de recursos a través de acciones coordinadas con gobiernos amigos de la región e instituciones del estado.

**Artículo 9.- Misión.** Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel Parroquial, promoviendo y ejecutando políticas públicas de desarrollo sustentable establecidas en la Constitución de la República, en el Plan de Desarrollo Parroquial, y en el Plan de Ordenamiento Parroquial, que responde a las necesidades que hombres y mujeres de la circunscripción territorial que se han propuesto cumplir en la parroquia, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de los actores internos y externos.

**Artículo 10.- Objetivo general.** Como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno, nos fijamos como objetivo general, el lograr una eficiente y eficaz gestión institucional en función de la visión institucional.

**Artículo 11.- Objetivos Estratégicos.-** Los objetivos estratégicos que tiene el Gad Parroquial Mariano Moreno son los siguientes:

1. Ser una institución integral y participativa
2. Brindar un servicio eficiente, eficaz y oportuno a la ciudadanía
3. Fomentar el buen vivir
4. Administrar de manera óptima los recursos de la parroquia en base a sus competencias
5. Contar con personal técnico-político comprometido y calificado
6. Contar con la tecnología adecuada
7. Fortalecer la participación ciudadana
8. Potenciar alianzas interinstitucionales
9. Mantener solidez económica

### **CAPITULO III** **DE LAS DEFINICIONES Y GENERALIDADES**

**Artículo 12.- Del manual funcional.** El presente manual orgánico es un instrumento jurídico funcional que contiene la estructura funcional; así como, los perfiles básicos requeridos para ocupar una determinada labor dentro del Gobierno Parroquial.

**Artículo 13.- Jurisdicción y competencia.** Este manual se aplicará en el Gobierno Parroquial de Mariano Moreno, y el presidente o la presidenta de la junta parroquial, como máxima autoridad administrativa, dispondrá que la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces implemente su funcionamiento y aplicación.

**Artículo 14. Finalidades del manual.** Son finalidades del presente manual:

1. Permitir que el ejecutivo, el área directiva, de los servidores o las servidoras del Gobierno Parroquial de Mariano Moreno, cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de la funciones y competencias de las dependencias de la Entidad;
2. Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento; y,
3. Informar a los servidores o las servidoras de la Junta Parroquial los canales de comunicación en función de la estructura orgánica de la institución.

**Artículo 15. De la responsabilidad.** El manual orgánico funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todas las personas que presentan sus servicios en el Gobierno Parroquial; por lo tanto, todos deben cumplirlo en forma obligatoria.

Su estructura Institucional estará integrada por los órganos previstos en el presente manual, y corresponde de manera macro:

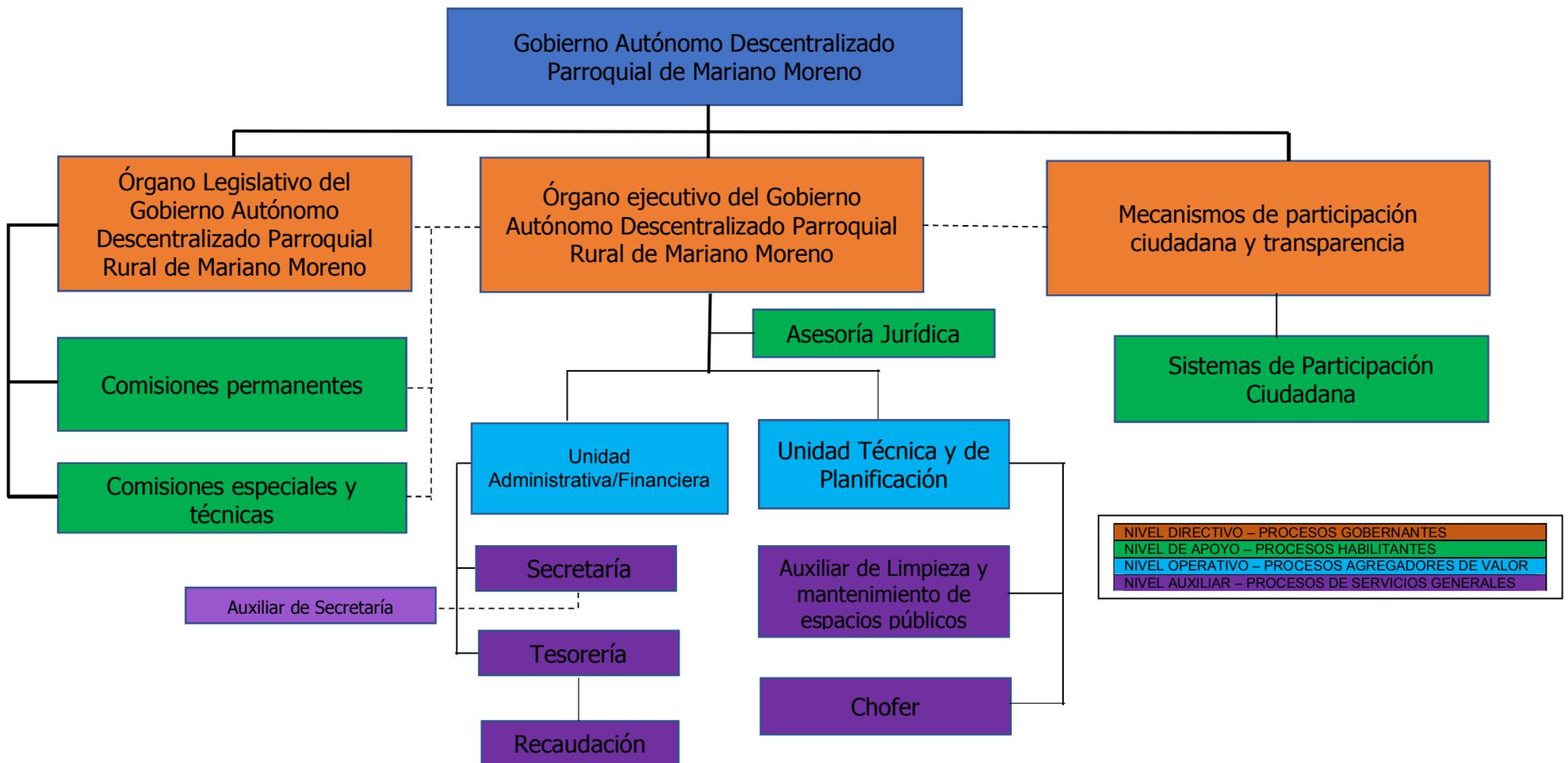
- a) **Legislativo o Junta Parroquial.** De acuerdo a lo que establece en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 66; la Junta Parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural y en base de lo estipulado en el presente artículo es la reunión de todos los vocales o la mayoría de ellos, en sesión: inaugural, ordinaria, extraordinaria; y, conmemorativa.

Dentro de este cuerpo colegiado se conforman las comisiones permanentes y las especiales y estará integrado, conforme lo establece el **REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO.**

- b) **Ejecutivo del Gobierno Parroquial.** Es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral y está conformado por el Presidente o la Presidenta.
- c) **Vocal del Gobierno Parroquial:** Son aquellas personas electas mediante votación popular y acreditadas mediante el correspondiente nombramiento por parte del órgano electoral.
- d) **Presidente o Presidenta de las comisiones:** Es aquel o aquella vocal que preside cada una de las comisiones, de acuerdo a las necesidades instituciones y lo preceptuado en la Ley.
- e) **Servidor o servidora:** La persona que desempeña un servicio o desarrolla sus actividades bajo el amparo de las leyes que rigen el servicio público.
- f) **Mecanismos de Participación Ciudadana y Transparencia.** Son las formas o medios que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno establece para que las personas que habitan y viven en la Parroquia, de manera colectiva o individual emitan opinión y sean parte en la toma de decisiones.

**CAPÍTULO IV**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO**

**Artículo 16. De la estructura orgánica y funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno**



**Artículo 17.- De la estructura funcional.** La Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial de Mariano Moreno, está integrada por los siguientes niveles:

Nivel directivo. Está compuesto por los siguientes Procesos gobernantes:

- ✓ **El órgano ejecutivo**
- ✓ **El órgano legislativo**
- ✓ **Mecanismos de participación ciudadana y transparencia**

Nivel de apoyo. Está conformado por:

- ✓ **Sistema de participación ciudadana**
- ✓ **Asesoría Jurídica**
- ✓ **Comisiones permanentes, especiales y técnicas**

Nivel operativo. Está integrado por las siguientes unidades:

- ✓ **Unidad Técnica y de Planificación**
- ✓ **Unidad Administrativa/Financiera**

Nivel Auxiliar. Está integrado por las siguientes unidades

- ✓ **Secretaría**
  - **Auxiliar de Secretaría**
- ✓ **Tesorería**
  - **Recaudador/a**
- ✓ **Auxiliar de Limpieza y mantenimiento de espacios públicos**
- ✓ **Chofer**

**Artículo 18.- Niveles funcionales.**

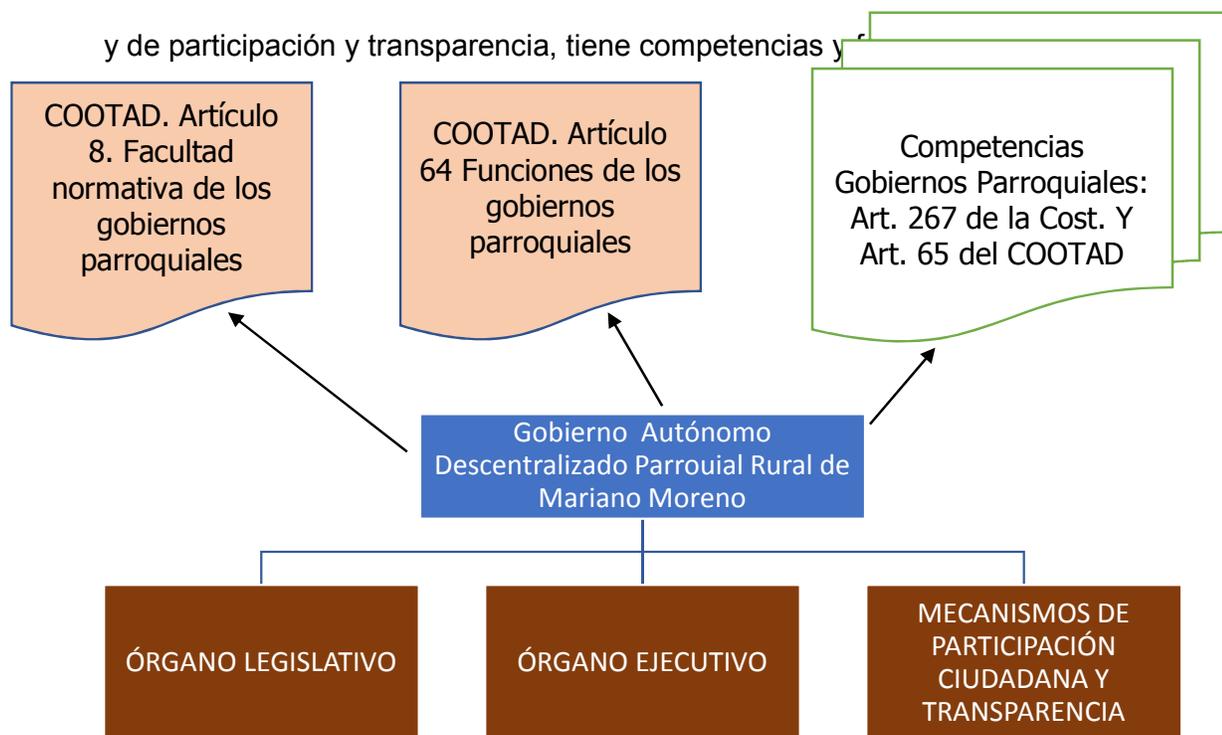
El orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Mariano Moreno, comprende los siguientes niveles para la administración pública:

- 1) De representación política Institucional - decisión - legislación y fiscalización;
- 2) Ejecutivo
- 3) Asesor
- 4) Gestión y apoyo
- 5) Operativo
- 6) Auxiliar

## **CAPÍTULO V** **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES**

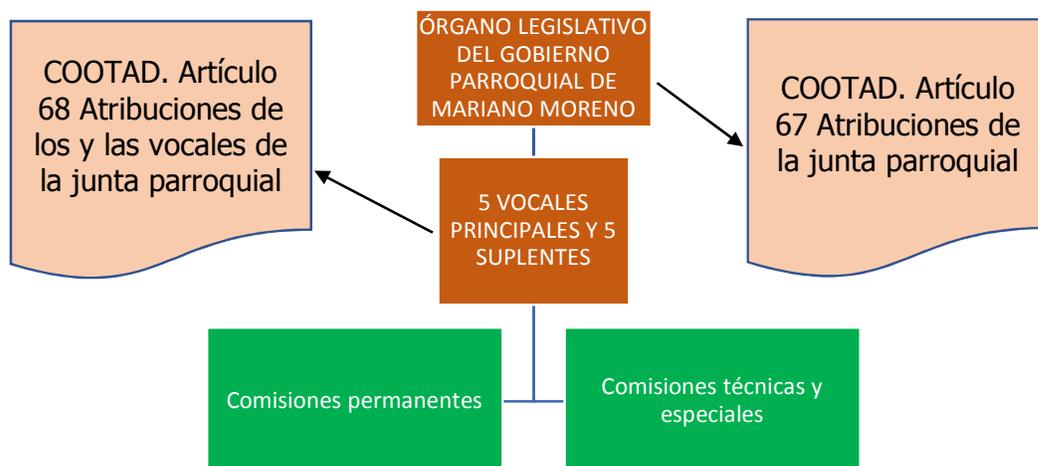
**Artículo 19.- Del Gobierno Parroquial de Mariano Moreno.** El Gobierno Parroquial de Mariano Moreno, se constituye en el nivel político de representación en el territorio, dotado de personería jurídica propia, de carácter público, con autonomía política, administrativa y financiera, conforme lo dispone el artículo 29 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y para el ejercicio de administración estarán integrados por los órganos legislativo, ejecutivo

y de participación y transparencia, tiene competencias y



**Artículo 20.- De la Junta Parroquial.** La Junta Parroquial Rural como órgano legislativo y de gobierno del Gobierno Parroquial rural; estará integrado por 5 vocales Principales y 5 suplentes elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado presidirá la Junta, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta Parroquial rural.

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



**Artículo 21.- Atribuciones de la junta (Artículo 67 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización).** A la junta parroquial rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley.

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

- d) A probar, ha pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

**Artículo 22. De la misión de los o las vocales.** Establézcase como misión de los o las vocales del Gobierno Parroquial de Mariano Moreno, la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los mecanismos de participación ciudadana y transparencia, las resoluciones del Pleno de la Junta Parroquial, las delegaciones que se las haga de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales

**Artículo 23. Atribuciones de los o las vocales de la Junta Parroquial Rural de Mariano Moreno.** Los o las vocales de la Junta Parroquial Rural de Mariano Moreno tienen las siguientes atribuciones:

**(Artículo 68 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización).**

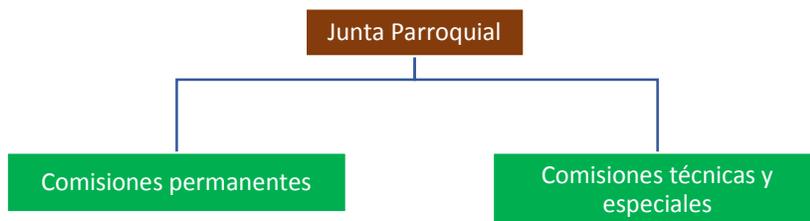
- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la ley; y,

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

Además de los enunciados en los literales anteriores también le corresponde:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones encargadas;
- b) Presentar informes de labores cuando así les corresponda, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo, al concluir el mes previo al cobro de su remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito en secretaria de la junta parroquial, conforme el reglamento expedido para el efecto;
- c) Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación, conforme al reglamento correspondiente que regula los mecanismos de participación ciudadana y transparencia;
- d) Presentará el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por la junta parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral, que deberán estar enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento parroquial;
- e) Intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice la junta parroquial de manera obligatoria;
- f) Brindará atención al público sobre asuntos inherentes a las comisiones que esté a cargo, en los días que estén considerados en el reglamento respectivo;
- g) Delegar al o a la Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice la junta parroquial;
- h) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquia rural; y,
- i) Cumplir con las delegaciones que le sean comunicadas por el Presidente o la Presidenta de la Junta Parroquial.

**Artículo 24.- De las comisiones.** Se establecen el siguiente esquema de comisiones:

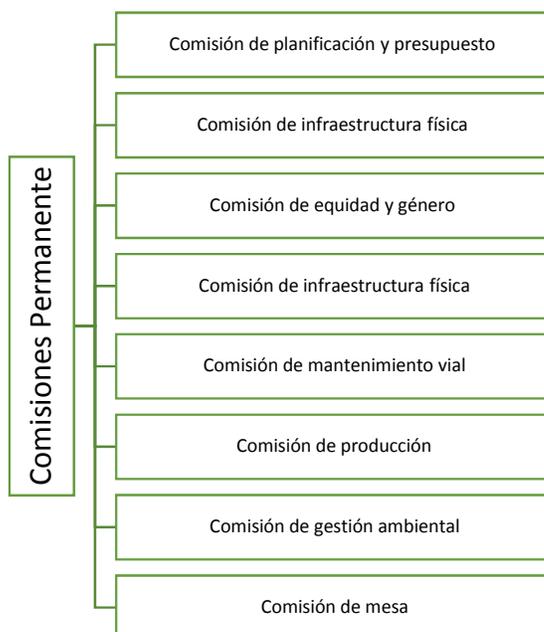


**Artículo 25.- Funciones de las comisiones.** Son funciones de las comisiones, a más de las establecidas en otros reglamentos:

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

**Artículo. 26.- De la misión de las comisiones permanentes.** Las comisiones permanentes, tienen como misión, realizar estudios y análisis sobre los asuntos específicos que les encarguen y preparan informes que incluyen recomendaciones.

En la Junta Parroquial de Mariano Moreno, serán comisiones permanentes las siguientes:



**Artículo 27.- Deberes y atribuciones de las comisiones permanentes.** Las Comisiones Permanentes, tienen los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que le asignen siendo estas de estricto orden interno, sin perjuicio de las demás que se encuentren determinadas en otros reglamentos:

- a) Presentar proyectos de resolución parroquial al Presidente o a la Presidenta de la Junta Parroquial en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- b) Estudiar los planes, proyectos y programas sometidos por el Presidente o la Presidenta al pleno de la Junta, para cada uno de los ramos propios de la actividad Parroquial y emitir dictamen razonada sobre los mismos;
- c) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente o la Presidenta de la Junta y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- d) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente o a Presidenta, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- e) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada en la reglamentación que establecen los mecanismos de participación ciudadana y transparencia; por la Junta Parroquial; y proponer al Pleno proyectos de resoluciones que estime convenientes a los intereses del Gobierno Parroquial;
- f) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial en las diversas materias que impone la división del trabajo;
- g) Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente por lo menos una vez por quincena y, extraordinariamente cuando las convoque el Presidente o la Presidenta, el ejecutivo o la ejecutiva o la Ejecutiva o la mayoría de los o las integrantes de la Comisión;

Las convocatorias a las reuniones de la Comisiones se harán por disposiciones de quien presida la Comisión o ha pedido de la mayoría de los o las integrantes de la Comisión. El envío de la convocatoria se la realizara con cuarenta y ocho horas de anticipación y se adjuntara el orden del día.

- h) Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de su competencia y atribuciones, emitirán sus informes con sus conclusiones y recomendaciones ante el Presidente o la Presidenta, y a petición expresa del pleno de la Junta Parroquial en caso de ser necesario;
- i) Las Comisiones solicitarán a través del Presidente o de la Presidenta de la Junta toda la información que requieran de los departamentos existentes de la Institución para el cumplimiento de su labor;
- j) Las Comisiones presentaran sus informes en un tiempo no mayor a quince días, salvo caso fortuito, para lo cual se dará una prórroga de siete días;
- k) Las Comisiones sesionaran en las dependencias del Gobierno Parroquial, pudiendo trasladarse fuera del mismo por asuntos de inspecciones o verificaciones según el asunto a tratar.

La Junta Parroquial o, el Presidente o la Presidenta, en su caso, consideraran igualmente el informe de las comisiones y decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los dictámenes de aquellas.

**Artículo 28.- Designación de comisiones permanentes.** La Junta Parroquial, en el plazo máximo de ocho días contados a partir de la sesión inaugural, conformará las comisiones permanentes, y las comisiones técnicas que estime necesarias, excepto la Comisión de Mesa, que se conformará en la sesión inaugural.

Si no hubiere acuerdo o por cualquier razón no se hubiere designado las Comisiones en el plazo previsto, lo hará la Comisión de Mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad, la designación la efectuará el Presidente o la Presidenta de la Junta Parroquial.

**Artículo 29.- Integración de las comisiones permanentes.** Estarán integradas por 3 vocales y, a medida de las disponibilidades presupuestarias, por dos ciudadanos o ciudadanas designados o designadas por la Asamblea Parroquial en concordancia con el artículo 67, letra n) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional existente en su seno. Cada Vocal pertenecerá al menos a una Comisión Permanente.

La Comisión de Mesa se conformará de acuerdo al artículo 28 del presente manual.

Las Comisiones Permanentes estarán presididas por quien hubiere sido designado o designada presidente o presidenta expresamente para el efecto, o a falta, por el vicepresidente o la vicepresidenta.

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

**Artículo 30.- De la comisión de mesa, excusa y calificación.** Esta comisión forma parte del Nivel de Estudio y Asesoría, bajo relación de dependencia de la Junta Parroquial, para lo cual mantiene una relación funcional con los o las miembros de la junta y ciudadanos delegados o ciudadanas delegadas de la Asamblea Parroquial.

**Artículo 31- Conformación.** Esta Comisión estará integrada por el Presidente o la Presidenta quien lo o la presidirá; el vicepresidente o la vicepresidenta y un o una vocal designado o designada por el Pleno de la Junta y se conformará el día de la sesión inaugural.

Ejercerá las funciones de Secretario o Secretaria el secretario o la secretaria del Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial.

La presidirá el presidente o la presidenta de la junta parroquial, y excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra sí mismo o misma, la presidirá el vicepresidente o la vicepresidenta y el Pleno de la junta designará un o una vocal para que en ese caso integre la Comisión de Mesa.

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

**Artículo 32.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones, sin perjuicio de aquellas que se encuentren en otros reglamentos:

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

En caso de que se mantuviere la inactividad, la Comisión de Mesa recomendará al Pleno de la Junta la reorganización de la Comisión.

7. Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial;
8. Organizar las Comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Pleno de la Junta;
9. Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que causen dudas;
10. Procesar las denuncias y remoción del presidente o de la presidenta, y de los o las Vocales, de acuerdo a las causales establecida en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, conforme al procedimiento señalado en los artículos 335 y 336 ibídem;
11. Elevar informe para autorización de la integración de uno o más miembros nuevos o subrogantes de la Junta Parroquial, luego de recibir los nombramientos acreditados por autoridad competente;

12. Proponer se niegue la integración de cualquier miembro electo de la junta recién nombrado que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo;
13. Presentar informes al pleno para principalizar a los o las miembros suplentes de la Junta que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones;
14. Proponer el cese de funciones hasta que conozca la Junta, a los o las vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones;
15. Presentar informes para que la junta conceda licencias a los o las miembros de la Junta y llamar al suplente respectivo, previa comunicación del principal;
16. Proponer la nómina de los vocales o las vocales que participarán en cursos, representaciones fuera de la provincia, representando a la Junta; y,
17. Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

**Artículo 33.- Comisión de planificación y presupuesto.** Esta comisión se encuentra en el Nivel de Estudio y Asesoría, con relación de dependencias con la Junta Parroquial, y relación funcional con los o las miembros de la junta y ciudadanos delegados o ciudadanas delegadas de la Asamblea Parroquial.

**Artículo 34.- Conformación.** Estará conformada por los o las vocales designados o designadas conforme el procedimiento previsto en este manual. El tesorero o la tesorera de la junta parroquial que actuara en calidad de asesor.

**Artículo 35.- Misión.** Es misión de esta Comisión el coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial de forma participativa amparados en el artículo 238 y más pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; así como, lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Artículo 36.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión;
2. Propuesta y ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial;
3. Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial;
4. Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial;
5. Proponer el cumplimiento del plan de trabajo del presidente o de la presidenta, y los o las vocales, elaborado y registrado en el CNE;
6. Proponer la conformación o validación de los mecanismos de participación ciudadana y transparencia;

7. Cooperación con el gobierno municipal y gobierno provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial;
8. Impulsar el mapeo y la validación de los actores de las directivas comunitarias, instituciones públicas y ONG que trabajen el territorio;
9. Promover y validar la organización de los ciudadanos o las ciudadanas de las comunidades de base que no estén organizadas;
10. Propuesta para el Plan Operativo Anual participativo;
11. Propuesta para el Plan Estratégico Institucional;
12. Verificar el cumplimiento de la recaudación de valores, generados por la propia Junta Parroquial o de aquellos que provengan de los procesos de delegación de competencias.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización art. 233 hasta 253 para la programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del presupuesto; así como, en lo establecido en el Código Orgánico de Planificación. y Finanzas Públicas;
14. Solicitar informes a las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución;
15. Impulsar la elaboración e implementación de procedimientos de control interno de los procesos financieros; y,
16. Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

**Artículo 37.- Comisión de infraestructura física.** Esta Comisión es parte del Nivel de Estudio y Asesoría, con dependencia de la Junta Parroquial, y relación funcional con los o las miembros de la junta, y ciudadanos delegados o ciudadanas delegadas de la Asamblea Parroquial

**Artículo 38.- Conformación.** Estará conformada por los o las vocales designados o designadas conforme el procedimiento previsto en este manual. El o la auxiliar de secretaría de la junta parroquial que actuara en calidad de Secretario o Secretaria, con voz informativa y sin voto.

**Artículo 39.- Misión.** Es misión de esta comisión el coadyuvar a planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Artículo 145 y 238.

**Artículo 40.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, de además de las siguientes funciones:

1. Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos;
2. Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión;
3. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos;

4. Solicitar y verificar estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural;
5. Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia;
6. Propuesta de transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial, mediante los procesos de delegación de competencias;
7. Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos;
8. Seguimiento para la atención debida en los procesos de indemnización de los bienes declarados de utilidad pública o reservados para edificaciones;
9. Informar periódicamente de la gestión;
10. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los informes de los mismos quincenalmente;
11. Ayudar en la formulación de la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas para el POA;
12. Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área;
13. Efectuar inspecciones periódicas de las obras de infraestructura para verificar su estado de avance y el desarrollo de programas o proyectos;
14. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales;
15. Proponer dentro del presupuesto de cada periodo fiscal el mantenimiento de las obras de infraestructura;
16. Desarrollar el cronograma anual de actividades de ocupación de los espacios públicos en la parroquia; y,
17. Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

**Artículo 45.- Comisiones técnicas.** La Junta Parroquial conformará comisiones técnicas para tratar asuntos específicos o singulares. Estarán integradas por tres vocales y los funcionarios o funcionarias parroquiales con conocimiento técnico del tema a tratar, para brindar el asesoramiento que se requiera.

**Artículo 46.- Comisiones especiales u ocasionales.** Podrán organizarse 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 especializaciones singulares.

Las comisiones especiales se integrarán de tres vocales y según las circunstancias, por los funcionarios o funcionarias parroquiales competentes y expertos en la materia a tratar. Las comisiones especiales entregarán sus informes y serán escuchadas en el seno de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, Excusa y Calificación cuando fuere el caso si quisieren o si tuvieren la necesidad de hacerlo. Funcionarán únicamente mientras dure la necesidad institucional.

**Artículo 47.- Ausencia de vocales.** Los o las vocales que faltaren injustificadamente

a tres sesiones ordinarias consecutivas de una Comisión Permanente, perderán automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el Presidente o la Presidenta de la Comisión al o la vocal y al pleno de la Junta a fin de que designe un nuevo o una nueva integrante y que tome las acciones consideradas para el caso y establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y en la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de incumplimiento de las obligaciones como funcionario público o funcionaria pública.

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

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

**Artículo 48.- Solicitud de información.** Las comisiones requerirán de los funcionarios o de las funcionarias, o servidores públicos o servidoras públicas de la junta parroquial, con conocimiento del Presidente o de la Presidenta de la Junta, la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones; quien establecerá los plazos dentro de los cuales será atendido su requerimiento.

**Artículo 49.- Deberes y atribuciones del presidente/a de la comisión.** Al presidente o a la presidenta le corresponde:

- a) Representar oficialmente a la Comisión;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente manual;
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión con el Secretario o la Secretaria de la Comisión;
- g) Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la Comisión;
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, con servidores o servidoras, y funcionarios o funcionarias del Gobierno Parroquial y con el pleno de la junta;
- i) Elaborar planes y programas de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de sus integrantes para su aprobación;
- j) Comunicar al Presidente o la Presidenta sobre la inasistencia de los funcionarios o funcionarias, o servidores o servidoras que hayan sido convocados o convocadas debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos para que sean sancionados si fuera del caso; y,
- k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

**Artículo 50.- Actos de las comisiones.** Las Comisiones no tendrán capacidad resolutoria, ejercerán las atribuciones previstas en la ley.

Tienen a su cargo el estudio y sugerir conclusiones y recomendaciones para orientar al pleno de la Junta sobre la aprobación de actos decisorios de su competencia. Los estudios, conclusiones y recomendaciones serán presentados en el tiempo que se le haya conferido o hasta cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que será tratado el tema.

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

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

**Artículo 51.- Informes, conclusiones y recomendaciones.** Los informes contendrán solamente la relación cronológica o circunstanciada de los hechos que servirán de base para que el pleno de la junta, el Presidente o la Presidenta tome una decisión o, se constituirán también en referencia de acontecimientos tácticos o antecedentes jurídicos relativos al caso en el cual no exista opinión alguna.

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

**Artículo 52.- Trámite de los informes.** El Pleno de la Junta Parroquial o el/la Presidenta/e según sus atribuciones, decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta los informes, los que contendrán conclusiones y recomendaciones de las Comisiones; será tratado y resuelto primero el informe de mayoría y de no ser aprobado se tratará el de minoría, si tampoco hubiese votos para su aprobación, el/la presidenta/e mandará archivar el asunto.

**Artículo 53.- Sesiones ordinarias de las comisiones.** Las sesiones ordinarias de las Comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales serán presididas por su titular y a su falta por el Vicepresidente o la Vicepresidenta. Las Permanentes se desarrollarán dentro de las jornadas establecidas en el reglamento respectivo; las Especiales, Técnicas y Ocasionales se cumplirán de acuerdo al calendario definido

por las mismas.

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

**Artículo 54.- Sesiones extraordinarias.** Las sesiones extraordinarias de las Comisiones serán convocadas con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes e inaplazables, por iniciativa del Presidente o de la Presidenta de la Comisión o a pedido de la mayoría de sus integrantes para tratar asuntos expresamente determinados en el orden del día.

**Artículo 55.- Del secretario o de la secretaria de las comisiones.** El Secretario o la Secretaria de las comisiones será la o el Auxiliar de Secretaría del Gobierno Parroquial.

**Artículo 56.- Obligaciones del secretario o de la secretaria de las comisiones.** Tendrá las siguientes obligaciones:

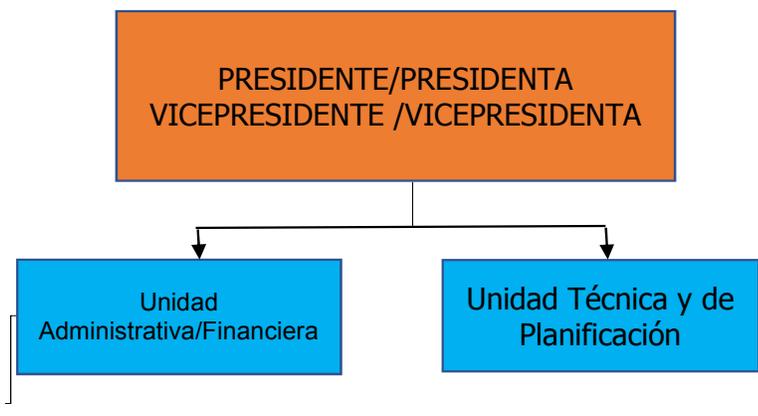
- a) Preparar y proporcionar información a los o las integrantes de las comisiones sobre los asuntos a tratarse en las sesiones, así como distribuir la documentación necesaria;
- b) Tramitar oportunamente los asuntos conocidos y resueltos por las comisiones;
- c) Llevar y mantener en orden el archivo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

**Artículo 57.- Deberes y atribuciones del secretario o de la secretaria de las comisiones.** Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

- a) Colaborar con el presidente o la presidenta de cada comisión en la formulación del orden del día;
- b) Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte, adjuntando el orden del día suscrito por el presidente o la presidenta;
- c) Concurrir a las sesiones de las comisiones;
- d) Elaborar las actas de los asuntos tratados y de las conclusiones y recomendaciones;
- e) Legalizar, conjuntamente con el presidente o la presidenta, las actas aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones de Junta;
- f) Coordinar las actividades de su dependencia con los demás órganos del Gobierno Parroquial;
- g) Registrar en el acta, la presencia de los o las integrantes de la comisión, el detalle preciso de los aspectos relevantes de la sesión y los aspectos que por su importancia o a pedido de sus participantes deban tomarse textualmente;
- h) Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes de las comisiones y funcionarios o funcionarias y remitirlo a los archivos a Secretaría mensualmente.
- i) Poner en conocimiento del presidente o de la presidenta de la comisión, las

- comunicaciones recibidas conforme al orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser consideradas por la comisión; y,
- j) Desempeñar las funciones de secretario o secretaria de las comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales.

## CAPITULO VI NIVEL DIRECTIVO – PROCESOS GOBERNANTES



**Artículo 58.- De la ejecución y administración.** La ejecución y administración estará conformada por la Presidencia de la Junta Parroquial y nadie más que la máxima autoridad puede ejecutar lo resuelto por el pleno de la Junta Parroquial.

**Artículo 59.- del Presidente o de la Presidenta.** El presidente o la presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**Artículo 60.- Misión.** Su meta estará encaminada a la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura del adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

**Artículo 61.- Atribuciones del presidente o de la presidenta.** En estricto apego a la ley, las atribuciones y responsabilidades del Presidente o de la Presidenta serán las que se establece en el artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; y es el responsable de la gestión administrativa; así como:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales que tengan relación con los objetivos de la Junta y con el desempeño de su función;
2. Definir y conducir las políticas formuladas por el pleno de la junta Parroquial;
3. Formular conjuntamente con los servidores públicos o las servidoras públicas del nivel jerárquico superior o quienes hagan sus veces del nivel auxiliar y

- ejecutor, la proforma económica para el ejercicio anual y someterlo a la aprobación de la Junta;
4. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público, dar cuenta de ello a la Junta y sugerir medidas para su mejoramiento;
  5. Fijar las remuneraciones del personal de acuerdo a las tablas de remuneraciones establecidas por el Ministerio del Trabajo, previo conocimiento de la Junta Parroquial;
  6. Dictar en caso de emergencia medidas de carácter urgente y transitorio, para luego ponerles en conocimiento del pleno de la Junta;
  7. Elaborar conjuntamente con el secretario o la secretaria de la junta el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias inaugurales o conmemorativas;
  8. Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y proyectos que ejecuta la Junta;
  9. Firmar los nombramientos de personal, una vez que se hayan dado los procedimientos adecuados y se haya proclamado al ganador o a la ganadora del mismo;
  10. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
  11. Dentro de las responsabilidades en lo relacionado a compras públicas le compete:
    - a) Realizar el requerimiento de contratación de acuerdo a la programación anual de compras;
    - b) Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación;
    - c) Reformar el PAC cuando corresponda;
    - d) Designar miembros de la comisión técnica, cuando el proceso lo exija;
    - e) Designar administrador de contrato;
    - f) Designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado;
    - g) Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico en compras públicas;
    - h) Firmar las resoluciones y actas de publicaciones -negociación- adjudicación - y recepción del bien o servicio contratado;
    - i) Decidir con las recomendaciones del tesorero, técnico o perito en compras públicas y previa verificación del proceso la adjudicación o declaración de desierto del proceso;
  12. Las demás que prevea la ley, el reglamento interno, el de talento humano y

las resoluciones de la Junta Parroquial.

**Artículo 62.- Del vicepresidente o de la vicepresidenta.** En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o de la presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o la vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación;

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

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

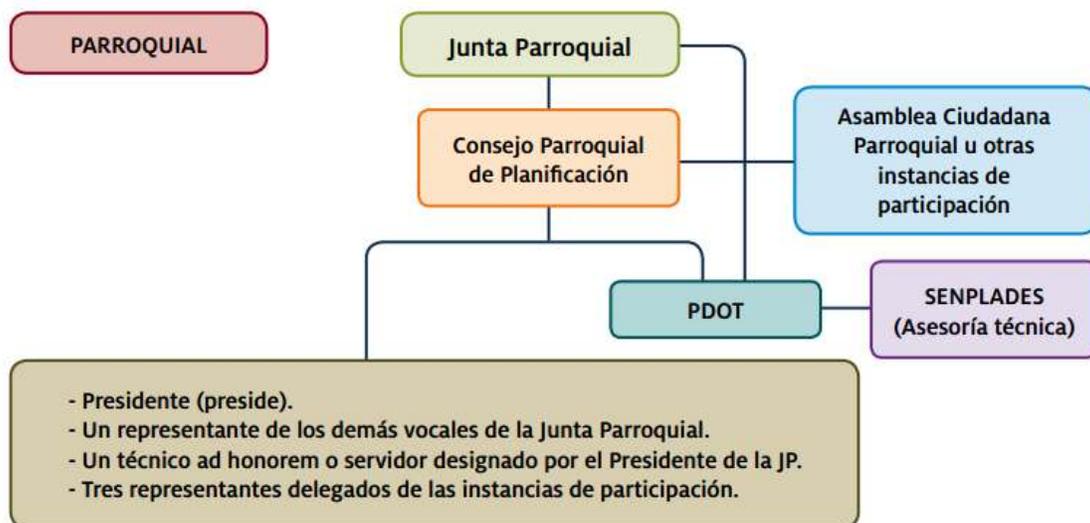
## CAPITULO VII DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

**Artículo 63.- Sistemas de participación ciudadana.** Los Mecanismos de participación ciudadana y transparencia, como aquella facultad de la ciudadanía para en forma individual y colectiva, participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano, se encuentra debidamente regulada en el “**REGLAMENTO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**”, estableciéndose los siguientes esquemas básicos, que deberán observados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno<sup>1</sup>:



<sup>1</sup> Gráfico Planifica

staría de



## CAPÍTULO VIII PROCESOS HABILITANTES EJECUTIVOS

**Artículo 64.- Procesos habilitantes.** Para el funcionamiento de la Junta Parroquial, se crean lo siguientes órganos habilitantes y de apoyo que laborarán en el impulso administrativo de la Junta.

1. La Unidad de Asesoría Jurídica;
2. La Unidad Administrativa-Financiera;
3. La Unidad Técnica y de Planificación

**Artículo 65.- De la asesoría jurídica.** La asesoría jurídica es una unidad, del Nivel Asesor de Apoyo, subordinada directamente al Presidente o a la Presidenta del Gobierno Parroquial, y con relación funcional con la Unidad Administrativa-Financiera, y, la Unidad Técnica y de Planificación.

**Artículo 66.- Conformación.** Esta unidad estará conformada por un abogado o una abogada de libre nombramiento y remoción, quien será el titular de la misma.

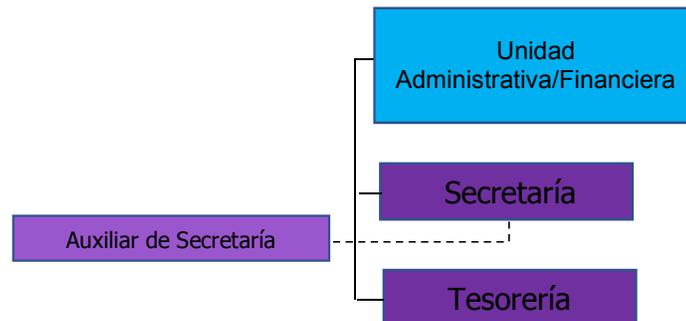
**Artículo 67.- Misión.** La Unidad de Asesoría Jurídica tiene como misión asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas de la Junta Parroquial y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 68.- Funciones.** Son funciones de esta unidad:

1. Representar, conjuntamente con el Presidente o la Presidenta de la Junta, judicialmente al Gobierno Parroquial;
2. Asesorar en materia legal a las Autoridades Parroquiales y a las Comisiones de la Junta Parroquial;

3. Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico;
4. Revisar la legalidad de proyectos de ordenanzas para ser propuestas al Gobierno Municipal, y de resoluciones, reglamentos y acuerdos que emita la Junta Parroquial;
5. Elaborar o revisar anteproyectos de reformas a las resoluciones y reglamentos emitidas por la Junta;
6. Mantener actualizados los documentos de legalización nacional y parroquial;
7. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración parroquial;
8. Revisar los proyectos de convenios interinstitucionales que vaya a suscribir el Gobierno Parroquial;
9. Elaborar proyectos de informes legales sobre contratación pública, solicitados por las dependencias parroquiales;
10. Asistir jurídicamente al comité de contrataciones, comité de selección y otros de similar naturaleza;
11. Elaborar contratos de diferente índole dispuestos por la autoridad competente;
12. Asesorar jurídicamente a las diferentes comunidades que se asientan en el espacio de jurisdicción de la Junta;
13. Demandar en la vía legal a los contratistas incumplidos;
14. Revisión y aprobación previa de los documentos que posibilitan el pedido para la provisión de las compras y de los procesos de contratación;
15. Las demás que le sean inherentes a su cargo.

**Artículo 69.- De la Unidad Administrativa-Financiera.** Está unidad está conformada de la siguiente manera:



El titular o la titular de esta unidad será el secretario/tesorero o la secretaria-tesorera, quien será designado o designada a por el Presidente o la Presidenta de la Junta Parroquial, quién deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional y poseer experiencia en el cargo, siendo la Junta Parroquial quién controle el trabajo y capacidad demostrada en el ejercicio de sus funciones. Su cargo será de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 70.- De la sección de secretaría.** Está dentro del Nivel Operativo, con relación de dependencia del Presidente o de la Presidenta del Gobierno Parroquial, y relación funcional con la Junta Parroquial, comisiones permanentes, especiales y técnicas, sistema de Participación Ciudadana, y la Unidad Técnica y de Planificación.

**Artículo 71.- Conformación.** Estará conformada por el secretario/tesorero o la secretaria-tesorera, designado o designada por el Presidente o la Presidenta de la junta, sin necesidad de concurso de méritos y oposición.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la categoría ocupacional que le corresponda.

**Artículo 72.- Misión.** Es misión de la sección de secretaría del Gobierno Parroquial, el impulsar la gestión administrativa y documental de la Junta Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

**Artículo 73.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la sección ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, sin perjuicio de las demás que se encuentren determinadas en otros reglamentos, a las siguientes funciones:

**De documentación y archivo:**

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

13. Presentación de informes mensual de atención a clientes internos y externos;
14. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial, y su respectiva actualización anual;
15. Informes y actas de bajas de documentación y archivo;
16. Llevar un libro de registro de las resoluciones dadas en cada una de las sesiones y establecidas en las actas de las mismas;
17. Utilizar los medios más eficaces para hacer llegar a los o las vocales de la Junta Parroquial las convocatorias a sesiones ordinarias en un término de tiempo no menor a 48 horas y para las Extraordinarias en un lapso de tiempo no menor de 24 horas, así como las notificaciones y demás correspondencias que le fueran dirigidas las cuales se entregaran en sobre debidamente sellados;
18. Fijar en un lugar visible de la sede de la Junta, información con la nómina de los o las Miembros de la Junta Parroquial y de las Comisiones Permanentes;
19. Custodiar y conservar organizado de forma cronológica el archivo de la Junta Parroquial.
20. Llevar un registro de todo documento o solicitud que se discuta en las Sesiones de la Junta Parroquial y su respectiva sanción que se le dio al documento;
21. Custodiar el sello especial de la oficina; así como los bienes asignados para el funcionamiento de la Junta.

#### **De la recepción de bienes muebles, inmuebles, materiales, insumos, maquinarias y equipos**

1. Será responsable de la recepción de las compras de los diversos tipos de materiales, así como de la recepción de muebles e inmuebles, maquinas, equipos e insumos y otros elementos que el Gobierno Parroquial adquiridos a través de los distintos procesos de contratación;
2. Mantendrá un libro de ingreso y registro físico e identificación de las mercaderías mediante codificación que ayudará para su inventario;
3. Diseñará e implementará un modelo de registro de verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones contractuales de las compras.
4. Será el encargado o la encargada de elaborar y custodiar las actas de recepción de las diferentes materiales, muebles, inmuebles, insumos, maquinarias y equipos entre otros;
5. Deberá presentar informes escritos mensuales, bimensuales o trimestrales según lo amerite el caso, de la verificaciones y recepciones realizadas hasta el momento del informe;

#### **De la entrega de bienes muebles, inmuebles, materiales, insumos, maquinarias y equipos.**

1. Mantendrá un libro de registro físico e identificación de salida de las mercaderías mediante codificación que ayudará para su inventario y Verificación física;
2. Es el encargado o la encargada de manejar el cárdex para descargo de materiales, equipos, muebles, maquinarias y equipos entregado a los diferentes servidores, servidoras, funcionarios o funcionarias de la junta parroquial para la administración de la misma;
3. Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y conservación de las actas de

- entrega de materiales, equipos, muebles, maquinarias y equipos y otros elementos a funcionarios, funcionarias, servidores o servidoras de la Junta, y dirigentes, presidentes o presidentas de comunidades o instituciones;
4. Es el o la responsable que los equipos, herramientas o maquinarias que posea institución salgan de las dependencias del Gobierno Parroquial previa autorización del presidente o de la presidenta de la junta;
  5. Deberá emitir informes mensuales, bimensual o trimestral cuando la presidencia así lo disponga;

#### **De la existencia de materiales, muebles, equipos, maquinas, herramientas e insumos.**

1. Le corresponde presentar informes a presidencia para dar de bajas a los muebles, equipos o máquinas que hayan cumplido su vida útil de trabajo;
2. Es el o la responsable de la verificación de existencia y estado de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos;
3. El control de movimientos (traspasos definitivos - cesiones temporales, etc.) de materiales, equipos, muebles, maquinas, herramientas e insumos;
4. Identificar la demanda de materiales, equipos, insumos, herramientas o máquinas de cada uno de los departamentos o unidades administrativas que conforman el Gobierno Parroquial, actividad que se cumplirá máximo hasta el mes de julio de cada año;
5. Presentará semestralmente un arqueo de las existencias y el estado de materiales, insumos, equipos, máquinas y muebles y a cargo de que funcionario o funcionaria, o servidor o servidora están;
6. Deberá formular por escrito ante el presidente o la presidenta el aseguramiento y renovación de Equipos, maquinas, muebles, inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial.
7. Le corresponde velar por el servicio de aseo y limpieza dentro de las dependencias del Gobierno Parroquial y presentar el debido plan.
8. Deberá máximo hasta el mes de julio de cada año, presentar ante el presidente o la presidenta el plan de mantenimiento de equipos informáticos, del mantenimiento del edificio de la junta, de los muebles y de otros equipos y máquinas que sean de propiedad del Gobierno Parroquial;

#### **De compras públicas.**

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes para la contratación pública, así como de las disposiciones internas.
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u resoluciones establecidas;
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
5. Mantener la información oportuna al área financiera - contable, asesoría

- jurídica, áreas técnicas, para efectos de los registros legales correspondientes;
6. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
  7. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del tesorero para aprobación del presidente/a, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
  8. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
  9. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con el presidente o la presidenta y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
  10. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el Gobierno Parroquial;
  11. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión técnica sobre el estado de los mismos;
  12. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación;
  13. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con el presidente o la presidenta.
  14. Las demás que le disponga el presidente o la presidenta, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones

**Artículo 74.- De la o de la auxiliar de secretaría.** Está dentro del Nivel Auxiliar, con relación de dependencia del secretario o de la secretaria del Gobierno Parroquial, y relación funcional con la Junta Parroquial, comisiones permanentes, especiales y técnicas.

**Artículo 75.- Conformación.** Está conformada por el o la auxiliar de la sección de secretaría del Gobierno Parroquial, y que será designado o designada previo el respectivo concurso de méritos y oposición, siendo un servidor público o una servidora pública de carrera.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la categoría ocupacional que le corresponda.

**Artículo 76.- Misión.** Es misión de la sección del o de la auxiliar de secretaría, el efectuar las funciones inherentes a su cargo, con responsabilidad y oportunamente, así como, brindar el apoyo que le sea requerido o autorizado por su superior jerárquico.

**Artículo 77.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la

sección ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, sin perjuicio de las demás que se encuentren determinadas en otros reglamentos, a las siguientes funciones:

1. Elaborar los oficios que autoricen sus superiores jerárquicos;
2. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa;
3. Asistir a las sesiones de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados;
4. Redactar la correspondencia oficial de las comisiones y la que dispongan los Presidentes o las Presidentas de las comisiones;
5. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que vayan a ser tratados por las comisiones;
6. Custodiar los bienes asignados para el funcionamiento de las comisiones;
7. Utilizar los medios más eficaces para hacer llegar a los o las vocales miembros de las distintas comisiones las convocatorias a sesiones ordinarias en un término de tiempo no menor a 48 horas y para las Extraordinarias en un lapso de tiempo no menor de 24 horas, así como las notificaciones y demás correspondencias que le fueran dirigidas las cuales se entregaran en sobre debidamente sellados;
8. Llevar un libro de registro de las resoluciones de las comisiones dadas en cada una de las sesiones y establecidas en las actas de las mismas;
9. Dar fe pública y certificar los actos de las comisiones, previa disposición presidente o de la presidenta de las comisiones de conformidad con la Ley;
10. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información respecto a los temas tratados por las distintas comisiones;
11. Apoyar en las actividades y programas de beneficio social;
12. Prestar colaboración respecto a las actividades que de parte de secretaría se le asigne respecto a la recepción de bienes muebles, inmuebles, materiales, insumos, maquinarias y equipos;
13. Colaborar en las actividades que de parte de secretaría se le asigne respecto a la entrega de bienes muebles, inmuebles, materiales, insumos, maquinarias y equipos;
14. Participar como secretario o secretaria de las comisiones en aquellos procesos de contratación pública en que se requiera de su presencia;
15. Apoyar en la entrega de oficios, comunicaciones e invitaciones;
16. Encargado o encargada de la organización sistematizada de los oficios; y,
17. Las demás inherentes a su cargo.

**Artículo 78.- De la sección de tesorería.** Está dentro del Nivel Operativo, con relación de dependencia del Presidenta o de la Presidenta del Gobierno Parroquial, y relación funcional con la Junta Parroquial, comisiones permanentes, especiales y técnicas, Consejo de Planificación, y la Unidad Técnica y de Planificación.

**Artículo 79.- Conformación.** Estará conformada por el secretario/tesorero o la secretaria-tesorera, designado o designada por el Presidente o la Presidenta de la junta, sin necesidad de concurso de méritos y oposición.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la categoría

ocupacional que le corresponda.

Deberá ser un contador público autorizado o contadora pública autorizada, y deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas.

Rendirá la caución correspondiente, por el valor dispuesto por la Junta Parroquial; presentará la declaración de bienes y cuentas ante la Contraloría General del Estado, en la forma que determina la Ley; su remuneración y forma de contrato será el establecido por el Ministerio de Relaciones Labores.

**Artículo 80.- Misión.** Su misión está encaminada a emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno, con una actitud positiva para brindar servicios de calidad a la comunidad de la Parroquia.

**Artículo 81.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones, sin perjuicio de aquellas que se encuentren en otros reglamentos:

#### **La gestión administrativa.**

1. Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año;
2. Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto de cada año;
3. Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre;
4. Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de octubre, de cada año al presidente o a la presidenta de la Junta, y presidente o presidenta de la comisión de planificación y de presupuesto, hasta que se encuentre debidamente aprobado.
5. Reformas presupuestarias;
6. Liquidaciones presupuestarias, se aprobará y expedirá hasta el 31 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda;
7. Plan de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública dentro de los primeros 15 días de cada año;
8. Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará cada cuatro meses;
9. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
10. Certificaciones presupuestarias;
11. Cédulas presupuestarias;
12. Informe trimestral de pagos de servicios básicos;
13. Informe trimestral de pagos en general;
14. Informe trimestral de transferencias
15. Revisión y control mensual de balance de comprobación, estado de resultados, estado de flujo de efectivos, estado de situación financiera y conciliaciones bancarias.

16. Realizar los pagos por los contratos de compras, de incorporación de personal, ascensos, remociones, liquidaciones, entre otros similares;
17. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente para la buena marcha de los procesos financieros;
18. Elaborar la lista de bienes destinados a ser rematados o a darse de baja, previo los informes respectivos;
19. Realizar el pago al personal por concepto de sueldos, viáticos, horas suplementarias, entre otros, dentro de los seis primeros días hábiles de cada mes siguiente al laborado, previo la presentación de los informes de actividades;
20. Custodiar los bienes y valores de la Junta;
21. Velar por el manejo adecuado, estricto de las partidas presupuestarias, bajo apercibimiento de ley.

**En el proceso de compras públicas le corresponde:**

- a. Formar parte de la comisión técnica de contratación, cuando exista la respectiva designación;
  - b. Evaluar las ofertas que presenten los proveedores o las proveedoras, cuando exista la respectiva designación;
  - c. Plan de Adquisiciones o compras, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública dentro de los primeros 15 días de cada año;
  - d. Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos;
  - e. Registrar compromisos de gasto;
  - f. Realizar pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales, previos los informes de recepción y de autorización de presidencia; y,
  - g. Custodiar las garantías;
22. Las demás inherentes a su cargo.

**Dentro de la gestión contable.**

1. Llevar registros contables;
2. Llevar informes financieros;
3. Llevar estados financieros;
4. Llevar conciliaciones bancarias;
5. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
6. Inventario de suministros y materiales valorados;
7. Elaboración de roles de pagos;
8. Liquidación de haberes de cesación de funciones;
9. Registro de comprobantes de pago por transferencias efectuadas;
10. Informes mensuales de utilización de combustibles;
11. Informes mensuales de control de vehículos o maquinarias;
12. Elaboración y emisión de las ordenes de movilización, para los vehículos y maquinarias;
13. Elaboración y emisión de los salvoconductos para los vehículos y maquinarias que deban movilizarse fuera de la circunscripción territorial de la junta o días de descanso obligatorio o feriados, para lo cual se realizarán los respectivos formularios, o por medio de la herramienta informática

- elaborada por la Contraloría General del Estado;
14. Libro de caja bancos;
  15. Flujo de caja;
  16. Registro e informes de garantías y valores;
  17. Retenciones y declaraciones en el SRI;
  18. Efectuar las declaraciones de retenciones, presentación de anexos, balances financieros, manejo del sistema contable, asesoría y todo lo que a ésta área se requiera dentro de la Junta;
  19. Afiliaciones al IESS, de los servidores públicos o las servidoras pública del Gobierno Parroquial;
  20. Recaudación de permisos de espacios públicos, y más infraestructura que sea de propiedad del Gobierno Parroquial o las que sean producto de la delegación de competencias;
  21. Remitir Información mensual o trimestral como lo determina la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización al Ministerio de Economía de los informes financieros.

**Artículo 82.- De la Recaudación.**- Está dentro del Nivel Operativo, con relación de dependencia del/a Tesorero/a del Gobierno Parroquial, y relación funcional con la Junta Parroquial,.

**Artículo 83.- Conformación.** Está conformada por el o la recaudador/a de la sección de Tesorería del Gobierno Parroquial, y que será designado o designada previo el respectivo concurso de méritos y oposición, siendo un servidor público o una servidora pública de carrera.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la categoría ocupacional que le corresponda.

**Artículo 84.- Misión.** Es misión de la sección del o de recaudadora, el efectuar las funciones inherentes a su cargo, Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, contribuciones especiales, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la Ley e institución.

**Artículo 85.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la sección ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, sin perjuicio de las demás que se encuentren determinadas en otros reglamentos, a las siguientes funciones:

1. Recaudar impuestos, tasas, contribuciones y otros
2. Brindar atención al público y entregar información
3. Emitir informes técnicos del proceso de recaudación asignada a su ventanilla.
4. Ejecutar el proceso de recaudación con la aplicación de la normativa vigente

5. Efectuar liquidaciones de impuestos y tasas y calcular intereses y recargo por mora
6. Realizar reportes semanales y porcentajes de recuperación de cartera
7. Apoyar actividades inherentes al área según requerimiento generado por la Sección. De Tesorería
8. Consolidar diariamente los partes de caja y depositar el dinero recaudado en las cuentas del Gobierno Parroquial.
9. Mantener control sobre los títulos de crédito cancelados y constatar con los partes de recaudación
10. Elaborar resumen mensual para el Servicio de Rentas Internas =SRI) de todas las recaudaciones efectuadas

Elaborar el informe mensual para el o la Secretario/a Tesorero/a, acerca de los valores recaudados y depositados en las cuentas del Gobierno Parroquial que mantiene en las diferentes instituciones financieras

**Artículo 86.- De la Unidad Técnica y de Planificación.** Está unidad está conformada de la siguiente manera:



Esta unidad pertenece al Nivel Operativo, con relación de dependencia del Presidente o de la Presidenta del Gobierno Parroquial, y relación funcional con la sección financiera, el sistema participación ciudadana, con el legislativo y las comisiones.

**Artículo 87.- Conformación.** El titular o la titular de esta unidad será el Jefe de la Unidad o la Jefe de la Unidad, quien será designado o designada a por el Presidente o la Presidenta de la Junta Parroquial, quién deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, en el área de la arquitectura o ingeniería civil, y poseer experiencia en el

cargo, siendo la Junta Parroquial quién controle el trabajo y capacidad demostrada en el ejercicio de sus funciones. Su cargo será de libre nombramiento y remoción.

El jefe del departamento técnico laborará una jornada completa percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto en la tabla salarial por Ministerio de Relaciones Laborales.

Las personas que presenten los servicios auxiliares en esta dependencia, se sujetarán al concurso de méritos y oposición de acuerdo a la convocatoria, previo a la resolución del Presidente o de la Presidenta del Gobierno Parroquial.

**Artículo 88.- Misión.** Coordinar las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, garantizando la ejecución de obras de calidad; así como, el crecimiento y el uso ordenado dentro de la jurisdicción de la parroquia.

Para el cumplimiento de la misión esta unidad, llevará a cabo las siguientes tareas de:

1. Planificación y uso de suelo;
2. Proyectos;
3. Diseño estructural y paisajístico;
4. Desarrollo productivo y deportivo;
5. Apoyo y asesoría en los procesos de contratación y ejecución de obras públicas,
6. Diseños de obras de saneamiento ambiental, infraestructura de servicios básicos, infraestructura administrativa, entre otros similares;
7. Diseños para el mejoramiento y mantenimiento vial rural y urbano;
8. Diseños de obras de desarrollo turístico;
9. Diseños y cálculo estructural de obras de Desarrollo productivo; y,
10. Fiscalización de obras de infraestructura realizada por administración directa de la Junta, cogestión, gestión compartida o por contratación con terceros.

#### **Dentro de la planificación parroquial.**

1. Elaborar y presentar el plan anual de actividades de la unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero,
2. Asesorar al pleno de la Junta, presidencia, comisiones y todas las unidades que conforman la estructura organizacional del Gobierno Parroquial;
3. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico Parroquial, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos;
4. Informar periódicamente a la presidencia sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes plurianuales y de los planes operativos de cada una de las unidades, departamentos, comisiones y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias;
5. Formular, Implementar y supervisar la factibilidad y avance del desarrollo de proyectos productivos, sociales, económicos y turísticos, elaborar recomendaciones en proyectos de inversión productivos;
6. Coordinar el Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia;
7. Evaluar el Plan Estratégico Parroquial;

8. Identificar las necesidades de los sectores sociales de la parroquia mediante la formulación de los planes estratégicos y operativos comunitarios de la parroquia.
9. Organizar la participación ciudadana en el Plan Operativo Anual.
10. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana de la parroquia;
11. Diseñar y proponer políticas, planes, reglamentaciones y normativas respecto a orientar el desarrollo organizacional e institucional del Gobierno Parroquial;
12. Coordinar las actividades relacionadas con la planificación en las distintas entidades del sector público o privado que tenga afinidad de trabajo o correlación con la Junta;
13. Plan Operativo Anual del Gobierno Parroquial, elaborado y aprobado hasta el 31 de agosto del año inmediato anterior; así como, la evaluación del mismo;
14. Plan de fortalecimiento de la Parroquia Mariano Moreno, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año;
15. Plan de organización, capacitación y comunicación para el Gobierno Parroquial, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año;
16. Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación y comunicación;
17. Informe de control de ejecución de políticas;
18. Informe de supervisión de proyectos;
19. Términos de referencia;
20. Cronograma de actividades;
21. Documentación precontractual;
22. Representación inter institucional; y,
23. Coordinación Interinstitucional.

### **Dentro de la ejecución de la obra pública**

1. Elaborar el Plan Anual de actividades;
2. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la institución con otros organismos públicos;
3. Asesorar al Pleno de la Junta y al Presidente o a la Presidenta del Gobierno Parroquial, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación rural;
4. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades institucionales;
5. Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas considerados en el POA de la Gobierno Parroquial;
6. Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas;
7. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales;
8. Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo estratégico de la Parroquia;
9. Planificar, coordinar la elaboración y diseño de proyectos de ingeniería civil;
10. Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios

- y cronogramas de obras civiles;
11. Elaborar los términos de referencia en lo relacionado a obras de infraestructura;
  12. Comunicar el incumplimiento de los contratos por los contratistas y dar aviso a su superior para determinar los caminos legales;
  13. Controlar que las obras se desarrollen conforme a los cronogramas presentados, en lo que se refiere a funcionamiento, términos de referencia, plazo, costo, calidad de materiales y seguridad industrial;
  14. Diseño y planificación de toda la obra pública en la parroquia en coordinación con el técnico planificador en caso de existir;
  15. Elaboración del presupuesto para la ejecución de las obras por administración directa, por gestión compartida o por cogestión;
  16. Coordinación con el departamento técnico del Gobierno Provincial y Municipal en las actividades concernientes al mantenimiento de la red vial de la parroquia y de la vialidad urbana;
  17. Formular y diseñar proyectos de infraestructura básica y vialidad;
  18. Formar parte de las comisiones de apoyo para los concursos de obra y para la recepción de las mismas; y,
  19. Presentación de informes mensuales referentes: al cumplimiento y avances de los productos constantes en el contrato;

**Artículo 89.- Del o de la auxiliar de limpieza.** Está dentro del Nivel Auxiliar, con relación de dependencia del o de la titular de la Unidad Técnica y de Planificación, y relación funcional con la presidencia del Gobierno Parroquial, Junta Parroquial y secretaría del Gobierno Parroquial.

**Artículo 90.- Conformación.** Estará conformada por el o la auxiliar de limpieza, previo concurso de méritos y oposición de acuerdo a la convocatoria, y resolución del Presidente o de la Presidenta del Gobierno Parroquial.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la categoría ocupacional que le corresponda.

**Artículo 91.- Misión.** Su misión está encaminada a mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el edificio principal en donde funciona el Gobierno Parroquial.

**Artículo 92.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones, sin perjuicio de aquellas que se encuentren en otros reglamentos, son:

1. Realizar la limpieza de las oficinas, pasillos, áreas comunes y demás espacios físicos en donde funciona la sede principal del Gobierno Parroquial;
2. Cooperar con el debido uso y mantenimiento del edificio principal del Gobierno Parroquial;
3. Cooperar con la seguridad del edificio principal del Gobierno Parroquial;
4. Sacar la basura y/o depositarla en los sitios específicos para su retiro;
5. Mantener el debido respeto hacia sus compañeros o compañeras de trabajo, y el público en general;
6. Usar de manera debida las herramientas entregadas para sus labores, así como, la ropa de trabajo respectiva;

7. Realizar sus labores de manera que no pongan en riesgo su salud, ni el de las demás personas;
8. Informar a sus superiores de cualquier novedad que se presente mientras realice sus labores;
9. Acatar las órdenes de sus superiores referidas al cargo que desempeña; y,
10. Las demás inherentes a sus funciones;

**Artículo 93.- Del o de la chofer.** Está dentro del Nivel Auxiliar, con relación de dependencia del o de la titular de la Unidad Técnica y de Planificación, y relación funcional con la presidencia del Gobierno Parroquial, Junta Parroquial y tesorería del Gobierno Parroquial.

**Artículo 94.- Conformación.** Estará conformada por el o la chofer, previo concurso de méritos y oposición de acuerdo a la convocatoria, y resolución del Presidente o de la Presidenta del Gobierno Parroquial.

Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la categoría ocupacional que le corresponda; así como, deberá contar con la licencia profesional.

**Artículo 95.- Misión.** Su misión está encaminada al transporte de los servidores o las servidoras del Gobierno Parroquial, o a particulares en casos de emergencia, entrega o retiro de correo, con el debido profesionalismo que debe poseer un conductor profesional.

**Artículo 96.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones, sin perjuicio de aquellas que se encuentren en otros reglamentos, son:

1. Conducción del vehículo asignado, conservando el buen estado de funcionamiento durante la ejecución de la labor encomendada y realizar el mantenimiento básico de la unidad móvil;
2. Conducir el vehículo del Gobierno Parroquial, en cumplimiento y observancia a la ley de tránsito;
3. Cuidar y custodiar las maquinarias, equipos, accesorios y herramientas que están a su cargo;
4. Coordinar y dar mantenimiento preventivo al vehículo;
5. Supervisar la labor del mecánico o de la mecánica que realiza el mantenimiento del vehículo;
6. Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes del vehículo;
7. Conducir los vehículos sin llevar en estas, personas ajenas al Gobierno Parroquial, salvo situaciones de emergencia;
8. Depositar los vehículos en los lugares autorizados;
9. Velar por que el vehículo este perfectamente en buen estado de operación;
10. Retirar y entregar el correo institucional; y,
11. Cualquier otra tarea inherente a sus funciones.

## CAPITULO IX DEL SISTEMA DE PERSONAL

**Artículo 97.- Del sistema de personal.** El sistema de personal, estará a cargo del presidente o de la presidenta del Gobierno Parroquial, o quien lo reemplace legalmente, pudiendo así mismo delegar mediante la respectiva resolución una, varias o todas las funciones a un servidor o una servidora del Gobierno Parroquial.

**Artículo 98.- Misión.** Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.

**Artículo 99.- Atribuciones y responsabilidades.** Dentro de sus obligaciones están:

1. Designar a los funcionarios o las funcionarias del Gobierno Parroquial, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
2. Designar a un secretario o una secretaria, y a un tesorero o una tesorera, o a un secretario-tesorero o secretaria-tesorera dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Artículo 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización;
3. Designar a los servidores o las servidoras de libre nombramiento y remoción;
4. Sugerir la estructura ocupacional institucional;
5. Determinar el plan anual de capacitación general interno;
6. Informar de la ejecución del plan de capacitación;
7. Elaborar el plan anual de evaluación de personal;
8. Informar de la ejecución del plan de evaluación del desempeño;
9. Efectuar el movimiento de personal;
10. Emitir para proyectos aprobación o reforma del reglamento interno de administración de recursos humanos;
11. Informar sobre las sanciones disciplinarias;
12. Informar acerca de la creación o supresión de puestos, a partir de este manual;
13. Informes de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
14. Elaborar el plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año;
15. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, y realizar el seguimiento, y emitir la sanción que corresponda;
16. Conceder permisos al personal, verbal o por escrito;
17. Comunicar por escrito de sesiones de trabajo al personal de trabajo;
18. Los productos descritos serán ejecutados por el Presidente o la Presidenta de la Junta Parroquial y los informes se dirigirán a la Junta Parroquial;
19. Elaborar los sistemas de clasificación de puestos de la Junta; y,
20. Las demás que se encuentren determinadas por la LOSEP, su Reglamento de aplicación, y reglamentación interna.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** Para la atención de los procesos apoyo y operativo, dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, obras públicas, entre otros, el Gobierno Parroquial, podrá solicitar la participación temporal de profesionales del Gobierno Provincial o del Gobierno Municipal o entidades Asociativas.

**SEGUNDA.** De acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Parroquial tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Con excepción del personal de libre designación y remoción, la designación de personal, deberá hacerse mediante proceso de selección por méritos y oposición.

El número de servidores dependerá del análisis que realice el Ejecutivo o la Ejecutiva, en base a la capacidad financiera y exigencia de trabajo del Gobierno Parroquial.

**TERCERA.** El personal designado para la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad Técnica y de Planificación, se vinculará transitoriamente mediante contratos regulados por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización; Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; y, de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento, sin que esto signifique estabilidad de ninguna naturaleza, fuera de los plazos determinados en los respectivos contratos y en la ejecución total de dicho proyecto.

**CUARTA.** Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio para los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno.

El incumplimiento por parte de los vocales de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones establecidas en las normas vigentes.

**QUINTA.** El Ejecutivo o la Ejecutiva aclarará las normas del presente manual cuando se requiera, mediante resolución fundamentada y motivada.

**SEXTA.** En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; al Manual Orgánico Estructural, Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariano Moreno; la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el Ministerio del Trabajo y normativa interna de la Entidad parroquial.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial Parroquial, debiendo los funcionarios responsables coordinar su edición y publicación. Además, se publicará en la página web de la Institución.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta Parroquial de Mariano Moreno, quince de abril de dos mil diecinueve.

f.) \_\_\_\_\_

Sr. Galo Rodas Álvarez

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO**

f.) \_\_\_\_\_

**Ing. Tania Molina**

**SECRETARIA-TESORERA**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:** Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobada por la Junta Parroquial de Mariano Moreno, en sesión ordinaria del quince de abril de dos mil diecinueve.

f.) \_\_\_\_\_

**Ing. Tania Molina**

**SECRETARIA-TESORERA**

**PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE MARIANO MORENO.-** Ejecútese y publíquese.- Mariano Moreno, abril quince de dos mil diecinueve.

f.) \_\_\_\_\_

Sr. Galo Rodas Álvarez

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE MARIANO MORENO**

Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Galo Rodas Álvarez, Presidente de la de la Junta Parroquial de Mariano Moreno, al quince de abril de dos mil diecinueve.

f.) \_\_\_\_\_

**Ing. Tania Molina**

**SECRETARIA-TESORERA**