

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL**

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

ACTUALIZADO AL 31 DE MARZO DEL 2025

INDICE

CAPITULO I	4
DE LA NATURALEZA JURIDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS	4
CAPITULO II	8
DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN	8
CAPITULO III	9
a. Estructura Orgánica Funcional del GADPR GONZOL.....	10
CAPITULO IV	11
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA	11
CAPITULO V	17
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE APOYO	17
CAPITULO VI	19
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL	19
CAPITULO VII	23
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL OPERATIVO	23
CAPITULO VIII	25
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO	25
CAPITULO IX	30
DE LA FACULTAD EJECUTIVA	30
CAPITULO X	31
DE LA FACULTAD NORMATIVA	31
CAPITULO XI	32
DE LAS PROHIBICIONES	32
CAPITULO XII	35
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y REGIMEN DISCIPLINARIO	35
CAPITULO XIII	38
CAPITULO XIV	38
CAPITULO XV	38
CAPITULO XVI	40
DISPOSICIONES GENERALES	41

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador fue expedita en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, que demanda de una reestructura en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de la autonomía política, administrativa y financiera, y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sección de del territorio nacional.

Que, el Art. 240 de la constitución de la República del Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

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

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

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el **art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Literal a, p, y. 70 literal h** del mencionado cuerpo legal.

RESUELVE:

Expedir el presente reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol.

**REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL**

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Art.1.-Naturaleza Jurídica

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía pública, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol será en la cabecera parroquial según la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Art.2.-Principios

a) Unidad. - Los distintos niveles de Gobierno tiene la obligación de observar la unidad de ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de Gobierno, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomías.

La unidad territorial aplica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fondo de separación y la sección del territorio nacional.

La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que el reparto de la competencia y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales.

La igualdad de trato implica que todas las personas son iguales y gozaran de los mismos derechos, deberes y oportunidades el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generación, los usos y costumbres.

b) Solidaridad. - Todos los niveles del gobierno tiene como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de Gobierno, redistribuir y

reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre suscripciones territoriales; garantizar la inclusión, satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del Buen Vivir.

- c) Coordinación y Corresponsabilidad.** - Todos los modelos del gobierno tiene responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el Buen Vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

Para el cumplimiento de este principio se incrementará a que todos los niveles de gobierno que trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrá acordar mecanismo de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

- d) Subsidiariedad.** - La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas por parte de los niveles de Gobierno más cercano a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

En virtud de este principio, el Gobierno central no ejercerá competencias que puedan ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más cercano a la población y solo se ocupará desde aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de emisión, de desastres naturales o de paralización comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

- e) Complementariedad.** - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al plan nacional de desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para ser efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del Buen Vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el estado ecuatoriano.

- f) Equidad Interterritorial.** - La organización territorial del estado y la asignación de competencias y recursos y garantizara el desarrollo de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

g) Participación Ciudadana. - La participación es un derecho cuya titulación y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adaptación compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y la ejecución de presupuestos participativos para de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la constitución y la ley.

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizará los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

h) Sustentabilidad del Desarrollo. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsar el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio con lleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el País.

Art.3.- De las funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de

- manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley.
 - f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia.
 - g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
 - h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos.
 - i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.
 - j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.
 - k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias.
 - l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.
 - m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.
 - n) Las demás que determine la ley.

Art. 4.- De las competencias exclusivas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudiere ser delegadas o ejercidas por cogestión con otro nivel de gobierno.

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

CAPITULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Art. 5.- Nivel de Gobernanza. - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol es el responsable de orientar la gestión institucional. Está integrado por los Vocales como órgano legislativo y el presidente como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 6.- Nivel Asesor y de apoyo. - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregados de valor, a la consecución de objetivos.

Está integrado por la secretaria /Tesorera y la Unidad de Planificación como entes de apoyo.

Art. 7.- Nivel sectorial. - Este nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales y, demás actividades que se gestionen en beneficio de la parroquia.

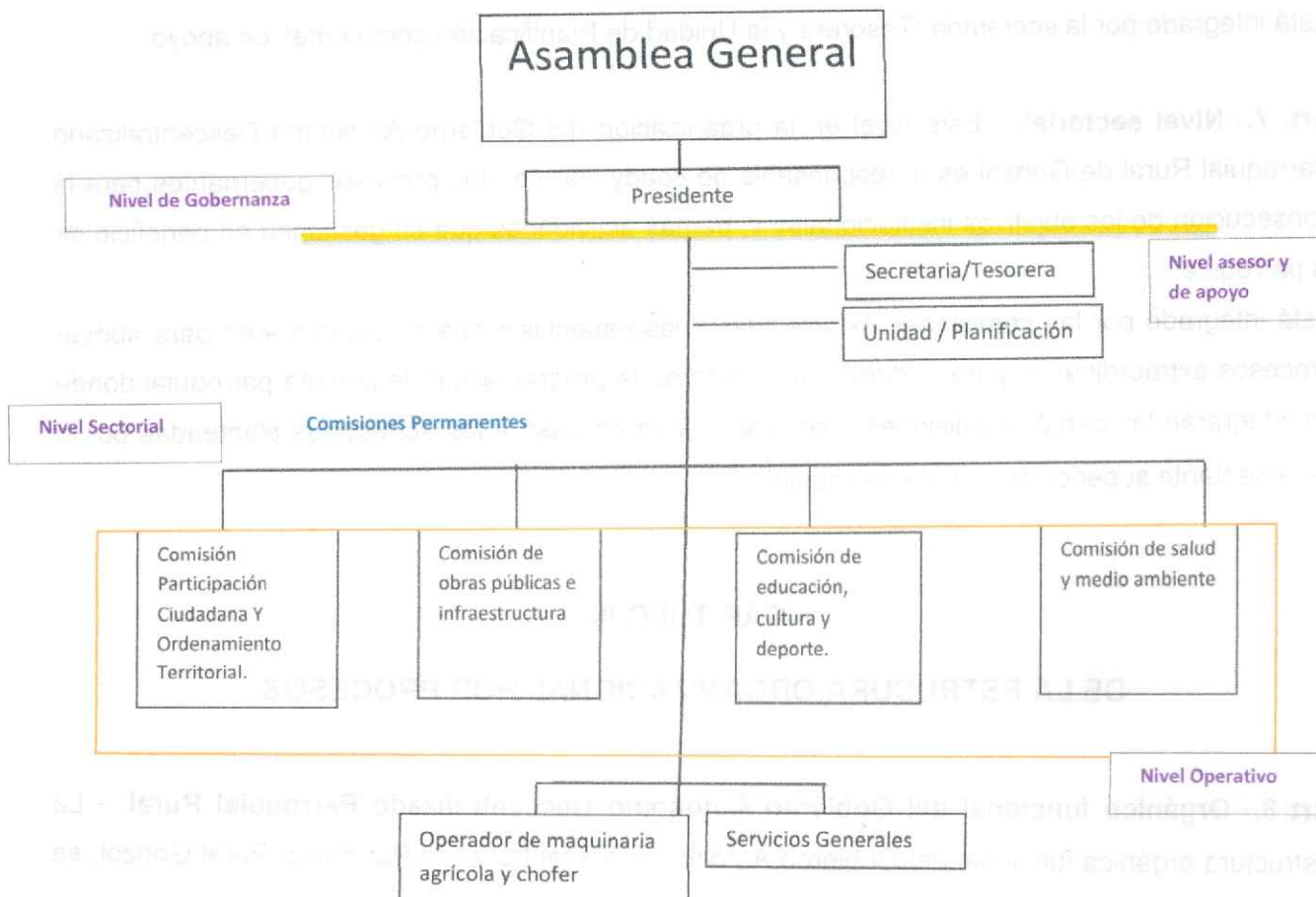
Está integrado por las comisiones establecidas y las especiales que se conformaren para apoyar procesos extraordinarios para el direccionamiento en la programación de la junta parroquial donde se integrarán las demás comisiones y se organizarán en base a las actividades planteadas por el representante superior de la junta parroquial.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art 8.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, se describe en el esquema siguiente;

a. Estructura Orgánica Funcional del GADPR GONZOL.



Art. 9.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. -Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gonzol, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional. Los procesos se clasifican en:

Art 10.- De los Procesos gobernantes. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

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

Responsables: presidente del GADPR

- a) Gestión de políticas públicas a nivel local
- b) Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

c) Gestión de promoción de la participación ciudadana

Responsables: Gobierno Parroquial Rural

Art 11.- De los Procesos habilitantes. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza y operativo los siguientes:

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

Responsables: Secretaría y Tesorería

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

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

Responsables: Comisiones permanentes

Art 12.- De los Procesos que agregan valor. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes

- a) Gestión de la Planificación Participativa
- b) Gestión de Proyectos de desarrollo e inversión
- c) Gestión de Proyectos de mantenimiento vial e intervención
- d) Mantenimiento de los espacios públicos
- e) Brindar un servicio de calidad en temas agrícolas.

Responsables: Unidad de Planificación, Operador y Servicios Generales.

CAPITULO IV **DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA**

Art. 13.- De las atribuciones del Gobierno Parroquial Rural. - El Gobierno Parroquial Rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;

- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:
- d) Aprobar a pedido del presidente del gobierno 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural

- m) 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 parroquial será convocada y presidida por el vicepresidente del gobierno parroquial rural;
- n) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- r) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- s) 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;
- t) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia

Art. 14.- De las atribuciones de la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural. - El presidente o presidenta como la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se le confiere por ley las siguientes atribuciones:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del gobierno parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al gobierno parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta parroquial y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial.
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la GAD parroquial;

- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar al gobierno parroquial rural sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones del gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar al gobierno parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

Art. 15.- De las atribuciones de la Vicepresidencia del Gobierno Parroquial Rural. - Son atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) Convocar y presidir la sesión del gobierno parroquial rural en el caso de tramitación de la destitución del presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- b) Representar al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural ante entidades, empresas u organismos colegiados por designación de la presidencia.
- c) Reemplazar al presidente o presidenta del gobierno parroquial rural por ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva.

Art. 16.- De las atribuciones de los Vocales de la Gobierno Parroquial Rural. - Los vocales del gobierno parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del gobierno parroquial;
- 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 el gobierno parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE APOYO

Art 17.- De las funciones y atribuciones de la Secretaría/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - Son funciones y atribuciones de la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.

- a) Ejercer la secretaría en las sesiones del Gobierno Parroquial Rural y de las comisiones permanentes.
- b) Llevar el registro de actas, resoluciones y acuerdos emitidos por el órgano legislativo

Gestión de Recursos Financieros

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

Gestión de Servicios Administrativos

- a) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial; previa autorización de la Presidencia.
- b) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial Rural.
- c) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Gobierno Parroquial Rural hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias
- d) Organizar el apoyo logístico que requiera la junta parroquial y sus unidades.
- e) Emitir por orden de la Presidencia Ordenes de operación de la maquinaria institucional.

Gestión de Bienes

- a) Mantener el inventario actualizado de los bienes institucionales
- b) Llevar el registro de ingreso y egreso de bienes
- c) Tramitar el aseguramiento de los bienes institucionales

Gestión de Recursos Humanos

- a) Mantener el archivo de los procedimientos de selección de personal
- b) Elaborar los contratos para la incorporación de personal
- c) Mantener el archivo de los contratos cebrados por el Gobierno Parroquial Rural con los servidores de la institución

Art 18.- De las funciones y atribuciones del responsable de la Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - Entre las funciones y atribuciones de la Unidad de producción, se tienen las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la implementación del PDOT.
- b) Elaborar el Plan de Operativo Anual de manera coordinada con el área Financiera.
- c) Elaborar los perfiles de proyectos según el formato de la Semplades.
- d) Elaborar Informes de necesidad.
- e) Supervisar la ejecución de proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la entidad.

- f) Efectuar la evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT.
- g) Dar seguimiento a los convenios vigentes del GADPR.
- h) Subir la información de la LOTAIP a la página de la institución.
- i) Reportar la programación y avance de metas y presupuestos de programas y/o proyectos de ejercicio fiscal, en el sistema de información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
- j) Mantener actualizado la página web de la institución.
- k) Elaborar la presentación y el informe de rendición de cuentas de ejercicio fiscal, reportar la información de la página del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- l) Elaborar procesos de contratación pública.
- g) Representar a la Institución en actos de carácter oficial y técnico.
- h) Lo demás establecidas en la Ley.

CAPITULO VI **DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL**

Art. 19.- De las comisiones permanentes. - Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes:

- a) Comisión de Participación Ciudadana y Ordenamiento Territorial
- b) Comisión de Obras Públicas e Infraestructura
- c) Comisión de Asuntos Sociales Vivienda Educación Cultura y Deportes
- d) Comisión de Salud y Medio Ambiente

Art. 20.- De las funciones y atribuciones de la Comisión; Participación Ciudadana y Ordenamiento Territorial. - Entre las funciones y atribuciones de la Comisión, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar, evaluar conjuntamente con el Consejo de Planificación el seguimiento a la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.
- b) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución y acuerdos favorables sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo.
- c) Vigilar la coherencia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- d) Comprobar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
- e) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial respectivos;
- f) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los respectivos niveles de gobiernos; y,
- g) Organizar la Asamblea Local, como lo cuándo lo requiera el presidente o presidenta.
- h) Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, y empresas de la economía popular y solidaria.
- i) Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana.
- j) Atender por lo menos dos días a la semana en el GAD PARROQUIAL RURAL, a los ciudadanos de la parroquia y al público general
- k) Participar de las mingas que se organice en toda la Parroquia.

- l) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada mensual para proceder al pago
- m) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 21.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Obras Públicas e Infraestructura. - Entre las funciones y atribuciones de la Comisión Obras Publicas e Infraestructura, se tienen las siguientes:

- a) Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgadas por el presidente
- b) Coordinar las obras a realizar por las diferentes Instituciones públicas y privadas dentro del territorio parroquial.
- c) Vigilar el estado den las vías que conforma la red de comunicación parroquial, y; gestionar buena operación y mantenimiento de las mismas, ante las diferentes Instituciones públicas y/o privadas.
- d) Elaborar propuesta de normativas para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial rural.
- e) Agilizar y coordinar los trámites pertinentes al catastro interno parroquial, con la finalidad de finiquitar procesos de legalización de tierras.
- n) Atender por lo menos dos días a la semana en el GAD PARROQUIAL RURAL, a los ciudadanos de la parroquia y al público general
- o) Participar de las mingas que se organice en toda la Parroquia.
- p) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada mensual para proceder al pago
- q) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 22.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Asuntos Sociales Vivienda Educación Cultura y Deporte. -Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar y fomentar todos los actos sociales que se desarrollen dentro de la Parroquia.
- b) Actualizar cada año el Registro de los Centros Educativos, con el número de personal docente, personal de servicios, estudiantes, aulas, baterías sanitarias, entre otros.

- c) Coordinar y fomentar actividades sociales, educativas y de salud con las diferentes organizaciones que lo requieran.
- d) Coordinar en las Organizaciones de Grupos, Comités, Asociaciones, Fundaciones, Programas Sociales, Desfiles Cívicos, Reuniones Comunitarias, todo lo que tenga que ver con el aspecto social, educativo y salud.
- e) Coordinar con los organismos Institucionales Educativas y contribuir con el rescate cultural y ancestral respetando las diferentes nacionalidades y pueblos asentadas en la parroquia.
- f) Coordinar y fomentar actividades de deportivas con las diferentes organizaciones que lo requiera (Liga Deportiva Parroquial, Instituciones Educativas, clubes, entre otro).
- g) Atender por lo menos dos días a la semana en el GAD PARROQUIAL RURAL, a los ciudadanos de la parroquia y al público general
- r) Participar de las mingas que se organice en toda la Parroquia.
- s) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada mensual para proceder al pago
- t) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 23.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Salud y Medio Ambiente Reforestación niñez y adultos mayores

Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Salud y Medio Ambiente Reforestación niñez y adultos mayores, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar con las Brigadas Médicas establecidas por la Dirección Provincial de Salud que vayan en beneficio de la Parroquia.
- b) Gestionar Programas de prevención de salud, con las autoridades de la rama.

- c) Controlar y vigilar los desechos sólidos y todo lo que tenga que ver con la contaminación ambiental, que afectan a la salud y el ecosistema.
- d) Coordinar con el presidente del GADPR y más Instituciones para aplicar las acciones que tiene que ver con el ordenamiento y limpieza del sector Urbano y Rural Parroquial.
- e) Coordinar y vigilar a las instituciones, Empresas, Compañías Petroleras, Agrícolas y Ganaderas que operen dentro de la Jurisdicción Parroquial, para evitar la contaminación ambiental.
- f) Fomentar el turismo con las comunidades de la Parroquia.
- h) Atender por lo menos dos días a la semana en el GAD PARROQUIAL RURAL, a los ciudadanos de la parroquia y al público general
- i) Fomentar la reforestación en nuestra parroquia
- j) Coordinar programas para los niños y adultos mayores
- u) Participar de las mingas que se organice en toda la Parroquia.
- v) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada mensual para proceder al pago
- w) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

CAPITULO VII

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 24.- De las funciones y atribuciones del responsable de Maquinaria Agrícola y Vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (Reglamento de la Maquinaria y Vehículo) Entre las funciones y atribuciones del responsable, se tienen las siguientes:

- a) Elaborar los informes de horas/uso de maquinaria.
- b) Entregar a secretaria las hojas de trabajo.

- c) Mantener el control de recorrido de la maquinaria agrícola y vehículo, como parte del mantenimiento de los mismos.
- d) Reportar oportunamente, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria agrícola y vehículo.
- e) Llevar el control de los lubricantes, combustibles y repuestos del tractor agrícola, vehículo y sus aperos.
- f) Mantener en perfectas condiciones de limpieza la maquinaria agrícola y el vehículo, luego de la jornada de trabajo.
- g) Velar por la seguridad de la maquinaria y el vehículo, ubicándola en el sitio asignado como "garaje", luego de la jornada de trabajo.
- h) Coordinar la ejecución del cronograma de trabajo con la presidencia, unidad de planificación y secretaria tesorera.
- i) Lo demás establecido en la Ley.

Art. 25.- De las funciones y atribuciones del responsable de Servicios General del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - Entre las funciones y atribuciones del responsable, se tienen las siguientes:

- a) Mantener limpio las oficinas y los baños del GADPR Gonzol y demás espacios públicos.
- b) Implementar un cronograma de mantenimiento de las instalaciones del GADPR.
- c) Realizar aplicaciones de herbicidas, cuando lo requiera, para limpiar las principales calles de la parroquia, lo cual estará programado con previa anticipación con los señores vocales de acuerdo a su comisión.

- d) Dar mantenimiento en los espacios verdes, así como podar los árboles y regar en caso de temporada seca.
- e) Realizar el mantenimiento de los suministros y tapas del Alcantarillado parroquial.
- f) Apoyar en emergencias que se puedan suceder en casos excepcionales por la inclemencia del tiempo que puedan dañar las vías o la infraestructura parroquial.
- g) Responsable por el uso y custodia de los activos, herramientas e implementos asignados.

CAPITULO VIII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO

Art. 26.- Del tipo de sesiones. - El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá cuatro clases de sesiones:

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

Art. 27.- De la sesión inaugural. - Los integrantes del Gobierno Parroquial Rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

El Gobierno Parroquial Rural procederá a posesionarse, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta se llevará a cabo la elección de acuerdo el art. 67, literal v del COOTAD. Posesionará a una secretaria-tesorera, designado previamente por el ejecutivo.

Art. 28.- De las sesiones ordinarias. - El Gobierno Parroquial Rural se reunirán dos veces al mes como mínimo, cada 15 de cada mes y cada fin mes.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros

con voto conforme de la mayoría absoluta o simple de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

Art. 29.- De las sesiones extraordinarias. - El Gobierno Parroquial Rural se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

Art. 30.- De las sesiones conmemorativas. - El Gobierno Parroquial Rural sesionará por convocatoria del ejecutivo cada 29 de mayo en conmemoración de su Parroquialización.

Art. 31.- Del funcionamiento de las sesiones. - Las sesiones del Gobierno Parroquial Rural serán convocadas, presididas y dirigidas por su presidente o presidenta. En los casos de ausencia temporal del presidente, ya sea por licencia, asume el vicepresidente previo resolución de encargo.

Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de las mismas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo la secretaria puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el director de debates exige al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pide que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda.

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

Art. 32.- De la convocatoria a sesiones ordinarias. - En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado parroquial se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten, incluida el acta de la sesión anterior.

Art. 33.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias. - La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

Art. 34.- Del Quórum en las sesiones. - El Gobierno Parroquial Rural podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

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

Art. 35.- De las votaciones. - En las sesiones del Gobierno Parroquial Rural, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a tres (3) minutos

El presidente del Gobierno Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

Art. 36.- De las causales de sanción. - Serán causales de sanción para los miembros de la GAD Parroquial Rural, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

- a) Falta injustificada a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- b) Atraso injustificado a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- c) Pronunciar palabras ofensivas durante el debate en las sesiones de Junta Parroquial Rural.

Art. 37.- De las sanciones. - Los miembros del Gobierno Parroquial que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno del GAD parroquial. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

- a) Amonestación por escrito
- b) Sanción Pecuniaria, correspondiente al 5% del salario mensual unificado
- c) Descuento de un día del haber correspondiente.

Art. 38.- De las actas de las sesiones. - En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial y la secretaria – tesorera. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos

recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación.

Art. 39.- De la aprobación de actos normativos. - El Gobierno Parroquial Rural podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en el registro oficial o la página web institucional.

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

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

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

Art. 40.- De la expedición de resoluciones. - La resolución es un acto emitido por el Gobierno Parroquial Rural, en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados, como de carácter sustantivo o de fondo, caso en el cual siempre se producirá la afección mencionada.

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

- a) Aprobación del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial
- b) Aprobación del cambio de razón social.
- c) Aprobación u observación del presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

- d) Aprobación a pedido del presidente de la Gobierno Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito.
- e) Aprobar la participación en mancomunidades o consorcios
- f) Resolver la participación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno.
- g) Conformación de las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias.
- h) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
- i) Aprobación de normativa que regule la prestación de servicios, el uso de espacios públicos o la articulación con otras instancias u organizaciones dentro del territorio parroquial rural.

Art. 41.- De la expedición de acuerdos. -El acuerdo es un acto emitido del Gobierno Parroquial con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. En tal virtud, se deberá expedir un acuerdo en los casos siguientes:

- a) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el PDyOT.
- b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural
- c) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley.
- d) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo.
- e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.

f) Aprobación de reglamentación interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

CAPITULO IX DE LA FACULTAD EJECUTIVA

Art. 42.- De las resoluciones administrativas. - La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal.

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

- a) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria.
- b) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- c) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- d) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes
- e) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta parroquial y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretaria/tesorera, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- g) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Parroquial;

h) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial dicte para el efecto;

CAPITULO X **DE LA FACULTAD NORMATIVA**

Art. 43.- De la presentación de propuestas de las Comisiones. - Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural; para lo cual presentarán informes consensuados e informes de minoría para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) **Iniciativa.** - Desde las comisiones permanentes podrán presentarse propuestas de normativa para la aprobación en el seno de la junta parroquial. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno de la respectiva comisión. El proponente o los proponentes deberán entregar la propuesta ante la secretaría de la junta parroquial.
- b) **Distribución.** - Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la junta parroquial, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros de la respectiva comisión para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de la respectiva comisión.
- c) **Debate.** - La respectiva comisión permanente, en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno o varios de los miembros de la comisión y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. En caso de consenso se suscribirá un único informe de mayoría; mientras que de presentarse disensos el miembro de la comisión estará facultado a presentar un informe de minoría.
- d) **Expedición de informes.** - La secretaría de la Comisión deberá levantar el informe de mayoría de la comisión; así como el de minoría; para remitirlo a la secretaría de la junta parroquial para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**CAPITULO XI
DE LAS PROHIBICIONES**

Art. 44.- De las prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - Está prohibido para el Gobierno Parroquial las siguientes:

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

Art. 45.- De las prohibiciones del presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. - Está prohibido al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, además de las contempladas en el Art. 331; del Cootad, se ejecutará las siguientes:

- a) No Ingresar a la Oficina en estado etílico
- b) No tomarse el nombre del GADPR para cosas o actos personales.

- c) No abandonar la oficina los días y horas laborables sin causa o motivo justificados.
- d) No hablar mal de los miembros del GADPR a fin de desprestigiar su personalidad.
- e) No podrá divulgar información tergiversada de lo que se trató en las sesiones Inaugural, Ordinarias, Extraordinarias y Conmemorativas.
- f) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- g) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- h) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- i) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- j) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- k) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- l) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- m) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;

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

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

Art. 46.- De las prohibiciones de los miembros del Gobierno Parroquial Rural. - Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

- a) No Ingresar a la Oficina en estado etílico.
- b) No tomarse el nombre del GADPR para cosas o actos personales.
- c) No abandonar las sesiones sin causa o motivo justificados.
- d) No hablar mal del presidente o cualquiera de los miembros del GADPR a fin de desprestigiar su personalidad.
- e) No podrá divulgar información tergiversada de lo que se trató en las sesiones Inaugural, Ordinarias, Extraordinarias y Conmemorativas.
- f) Los vocales del GADPR, no podrán prestar bienes o dinero de la Institución.
- g) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- h) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- i) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- j) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- k) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- l) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.

m) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo.

Art. 47.- De las prohibiciones de la secretaria - tesorera. - Está prohibido para la secretaria-tesorera las siguientes:

- a) No ingresar a la oficina en estado etílico.
- b) No publicar las acciones, gestiones, resoluciones decisiones que tome el gobierno parroquial rural sin la respectiva autorización de la máxima autoridad.
- c) No alterar el orden por ninguna causa o motivo dentro y fuera de la oficina.
- d) No dispones o entregar documentos sin autorización del presidente.
- e) No podrá elaborar y certificar documentos que no tenga autorización del presidente.
- f) No podrá abandonar la oficina en días y horas laborables sin que tenga conocimiento el presidente.
- g) Y además que esté dispuesto por la ley.

CAPITULO XII **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y REGIMEN DISCIPLINARIO**

Art. 48.- del horario de trabajo. - Los servidores públicos del GAD Parroquial deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley con una jornada de 8 horas diarias y con descanso de sábados y domingos, se aplicará la jornada desde las 8h00 hasta las 13h00, y desde las 14h00 hasta las 17h00. El presidente del GAD Parroquial, previas coordinaciones con el nivel legislativo podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. El horario de trabajo de los vocales se lo podrá cumplir en días laborales como no laborales y de acuerdo al cumplimiento de su rol específico.

Se fija la asistencia de los Vocales a las sesiones Ordinarias cada 15 de cada mes y cada fin mes.

Art. 49.- de las ausencias. - La ausencia es la no-concurrencia y no permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

Art. 50.- de las ausencias justificadas. - El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

Art. 51.- de las ausencias injustificadas. - El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

Art. 52.- de las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a) Faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b) Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 53.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- y, e) Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del 10 % (diez por ciento) de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 54.- sanciones y multas serán considerados como sanciones y multas los que por efecto del incumplimiento de las normas establecidas dentro de este reglamento interno sean identificados.

Art.- 55.- Serán sancionados con una multa del 5% (cinco por ciento) del salario básico unificado él o las vocales que cometan las siguientes faltas:

- a.- Cuando llegue atrasado a cualquiera de las sesiones debidamente convocadas.
- b.- Cuando él o los vocales, se ausenten de las sesiones, sin justificación valedera, en caso de presentar justificación, la misma tendrá que ser documentada y será el pleno quién acepte o niegue dicha justificación.
- c.- La no asistencia a convocatorias, memorandos que se generen directamente desde o a pedido de Presidencia donde tenga el carácter representativo del GAD Parroquial y no consten de la debida justificación por escrito y el respaldo respectivo.
- d.- El no cumplimiento de las resoluciones de sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del área administrativa y legislativa.
- e.- Asistir a las sesiones debidamente convocadas, en estado de embriaguez
- f.- No cumplir una delegación encomendada por el Señor presidente, la misma que debe ser por escrito, sino, no tendrá validez.
- g.- Faltar de palabra al señor presidente o demás miembros el GAD Parroquial;

h.- La reincidencia de las faltas leves y graves contenidas en este reglamento

Art. 56.- Serán Sancionados todos los miembros del Gad con una Multa mínima de \$100 de los Estados unidos de América por hablar mal del presidente o de cualquiera de los miembros del Gobierno Parroquial Rural a fin de desprestigiar su personalidad será tomada en cuenta dentro y fuera de la institución, la misma multa será tomada en caso de divulgar información tergiversada de lo que se trató en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, los cuales irán destinados a la caja chica de la Institución.

Art. 57.- Los fondos económicos recaudados por las multas impuestas en el presente reglamento interno, serán destinados a una obra social argumentada, y aprobada en pleno del GAD parroquial.

CAPITULO XIII ACUERDOS

Art 58.- Tanto El chofer operador como el trabajador de servicios Generales, Estarán dispuestos a trabajar de acuerdo a las necesidades del Gad según disposición de la máxima autoridad

CAPITULO XIV DEL PAGO DE SUELDOS

Art 59.- El señor presidente autorizara el pago respectivo de Remuneraciones siempre y cuando el órgano legislativo, el Chofer operador, trabajador de servicios Generales y técnico (a) de planificación presenten sus respectivos informes de trabajo

Art 60.- El pago de Remuneraciones podrá ser desde el 28 de cada mes

CAPITULO XV LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 61.- Licencias con remuneración. Los servidores del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos: Por enfermedad; Por enfermedad Catastrófica; Por maternidad; Por paternidad; En caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial.

Por calamidad doméstica; Permisos (particulares, estudios, lactancia); y, Comisiones de servicios.

Art. 62- Licencia por enfermedad. Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada para la realización de sus labores hasta por tres meses; e igual periodo para su rehabilitación.

Los certificados médicos otorgados por médicos particulares hasta por 3 días deberán legalizarse en los dispensarios del IESS, En caso de exceder de este plazo serán convalidados en el Departamento de Calificación Médica del Hospital, La licencia será otorgada por el presidente del Gobierno Parroquial Rural Gonzol

Art. 63.- Licencia por enfermedad catastrófica. Por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

Art. 64.- Licencia por maternidad. Las funcionarias del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, tendrá derecho a licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá diez días más. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En el certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

Art. 65.- Licencia por paternidad. El servidor del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.

Art. 66.- En el caso de nacimiento de prematuros. En el caso de nacimiento de prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con su grado de discapacidad severa el padre tener licencia con remuneración por veinte y cinco días hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por Un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro Profesional de los centros de salud pública.

Art. 67.- En caso de fallecimiento de la madre. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto siempre que el niño naciere vivo, o mientras goza de licencia por maternidad el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art. 68.- En caso de patologías degenerativas. - La servidora o servidor público del Gobierno Parroquial Rural Gonzol tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia del trabajo se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art.69.- Licencia por calamidad doméstica. Los servidores del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, tendrán derecho a la licencia por calamidad doméstica hasta por ocho días por la siguiente causa: Fallecimiento o enfermedad grave. - Padres, cónyuges o unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, padres, hijos, o por siniestro grave que afecte la propiedad o los bienes de la servidora o servidor 8 días.

Art. 70.- Procedimiento. Los servidores presentarán en la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, el certificado médico debidamente legalizado o de defunción según el caso. La Asesoría Jurídica elaborará y legalizará la Acción de Personal correspondiente

Art. 65.- Licencia por matrimonio, La servidora o servidor del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, tendrá derecho a licencia con remuneración hasta tres días por matrimonio.

Art. 71- Licencia sin remuneración. - Se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares hasta por 2 días por parte del presidente del Gobierno Parroquial Rural Gonzol.

Art. 72.- Licencia por estudios. Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años siempre que el servidor o servidora haya cumplido hasta dos años de servicio en el Gobierno Parroquial Rural Gonzol.

CAPITULO XVI

DE LAS VACACIONES

Art.73.- El servidor del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, tendrá derecho a 30 días de vacaciones pagadas después de 11 meses de trabajo continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas

de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 74.- El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable de recursos humanos, considerando el plan anual de actividades del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el presidente del Gobierno Parroquial Rural Gonzol, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferir para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en el periodo de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

Art. 75.- REQUISITOS. El empleado para acogerse al derecho de vacaciones tiene que cumplir los siguientes requisitos;

- a) Haber cumplido 11 meses de trabajo continuo
- b) Solicitud a presidente del Gobierno Parroquial Rural Gonzol
- c) Acción de personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Disposición Primera. - DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO. - Este Reglamento Interno comenzara a regir a partir del treinta y uno de marzo del veinticinco y deroga todos los reglamentos internos anteriores.

Disposición Segunda. - Este reglamento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir en él los cambios que se produzcan, como efecto de actualización de la normatividad y políticas que se emitan a las necesidades administrativas que surja en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, a los treinta y un días del mes de marzo del veinticinco

Tecnólogo; Adrian Auqui
PRESIDENTE DEL GAD GONZOL
C.I. 065007199-6

Sra.; Mercy Petroche
VICEPRESIDENTA DEL GAD GONZOL
C.I. 060500023-1

Sra. Laura Cullishpuma
VOCAL DEL GAD GONZOL
C.I. 060399866-7

Sr. Angel Guamán
VOCAL DEL GAD GONZOL
C.I. 0601998362

Sr. Juan Pablo Naranjo
VOCAL DEL GAD GONZOL
C.I. 0602775231

CERTIFICA:

Ing. Katherine Martínez
C.I. 060496374-4
SECRETARIA/TESORERA GADPRG

