



GAD
Parroquial
Rural

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL EL LAUREL

REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL EL LAUREL

NOVIEMBRE, 2023



Que, El Sr. Presidente basándose al artículo. 70 literal d) y h) del COOTAD, somete a consideración en primera instancia al Legislativo del Gobierno Parroquial El Laurel, la reforma del presente reglamento orgánico estructural y de funcionamiento.

En uso de las atribuciones que le corresponde a la junta Parroquial en sus atribuciones que le concede el COOTAD en Art. 67 literal a)

RESUELVE:

Reformar, aprobar y publicar el siguiente reglamento orgánico estructural y de funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural El Laurel.

TITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA, CONFORMACION, RESPONSABILIDAD, SEDE, FUNCIONES, COMPETENCIAS EXCLUSIVAS, PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA

Art. 1.- Naturaleza Jurídica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural El Laurel es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Art. 2.- Conformación. - Estará integrado por 5 vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado será posesionado como la/el presidente, quien lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Primer Vocal
- Segundo Vocal
- Tercer Vocal

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, éste será reemplazado por la/el Vicepresidente. En caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo del Presidente, quien ocupará la última vocalía en orden de sucesión, previa presentación de la documentación requerida.

Art. 3.- Responsabilidad. - Es responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural buscar el adelanto de la parroquia, para lo cual deberá planificar, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ante el Gobierno Central, GAD's Provincial y Municipal y demás organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, debiendo al mismo tiempo evaluar y fiscalizar los mismos, todo esto en concordancia con la Constitución de la República y la Ley.





- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley

Art 6.- Competencia Exclusiva. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Laurel tendrá las competencias exclusivas, establecidas en el Art. 65 del COOTAD, y estas con:

- 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.

Art. 7. Principios. - La organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Laurel, se estructurará de acuerdo con los principios de juridicidad, jerarquía, unidad, solidaridad, subsidiaridad, complementariedad, responsabilidad, coordinación, cooperación, eficiencia, eficacia, equidad, sustentabilidad, economía y participación ciudadana.

Dirección: Av. Santa María Mz. 18 solar 7

CORREO: gadlaurel@yahoo.com

TELEFONO: 2700485 - 0994697500





3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la Parroquia El Laurel.
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Analizar los temas parroquiales y recomendar la adopción de técnicas de gestión y empresarial, con procedimientos de trabajos uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar la gestión del gobierno parroquial.
7. Convocar y promover a la comunidad, para realizar reuniones permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
8. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión parroquial.
9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 10.- Fines. - Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Laurel lo establecidos en el Art. 4 del COOTAD, y estos con:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;



2.- Nivel Directivo. - Es el encargado de direccionar al Gobierno Parroquial para el cumplimiento de su misión, mediante la priorización de programas o proyectos determinados por la población, este nivel se encuentra conformado por dos órganos:

2.1 Junta Parroquial. - Junta Parroquial Conformada por los Cinco Vocales Electos.

2.2 Presidente(a).- Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial (El más votado de entre los vocales electos)

3.- Nivel de Apoyo. - Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente los requerimientos determinados por el Ejecutivo, permitiéndole alcanzar los objetivos institucionales.

3.1 Comisiones Permanentes.

- 3.1.1 Comisión de Mesa.
- 3.1.2 Comisión de Planificación y Presupuesto.
- 3.1.3 Comisión Económica Productiva.
- 3.1.4 Comisión de Medio Ambiente
- 3.1.5 Comisión Socio-Cultural-Patrimonio y Turismo.
- 3.1.6 Comisión de la Política Institucional y Equidad de Género
- 3.1.7 Comisión de Conectividad y Servicios Básicos
- 3.1.8 Comisión de Seguridad.

3.2 Comisiones Especiales u Ocasionales

3.3 Comisiones Técnicas

3.4 Unidad Administrativa

- 3.4.1 Secretaria/o
- 3.4.2 Tesorera/o
- 3.4.3 Auxiliar Administrativo

4.- Nivel Asesor. - Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y las soluciones de problemas organizacionales y administrativos en diferentes áreas tales como: infraestructura, legal, financiera, proyectos sean productivos o sociales sean estos de grupos prioritarios y más que el GAD Parroquial así lo requiera.

Art. 15.- Organigrama. -



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

Deliberación pública. - Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

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

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

Responsabilidad. - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

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

Información y transparencia. - Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

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

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

Art. 18.- Funciones del Sistema de Participación Ciudadana. - La participación ciudadana se constituye para cumplir las funciones determinadas en el Art. 304 del COOTAD, que son:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;

Dirección: Av. Santa María Mz. 18 solar 7

CORREO: gadlaurel@yahoo.com

TELEFONO: 2700485 - 0994697500





1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Las Funciones del Consejo de Planificación son las establecidas en el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, a más de las que se señalan a continuación:

- a) Participar en la formulación de los presupuestos participativos.
- b) Deberá evaluar cuatrimestralmente el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Parroquial, y presentar los informes a la Asamblea Parroquial.
- c) Los tres representantes delegados por las instancias de participación, actuarán de forma continua en las sesiones de la Junta Parroquial, cuando se discutan procesos de planificación y de presupuesto: mediante el mecanismo de participación de la silla vacía.
- d) Vigilará que la misión, visión y objetivos institucionales del Gobierno Parroquial sean cumplidos a cabalidad.

Art. 22.- La Silla Vacía. - Es una instancia de participación ciudadana regulada en el Art. 311 del COOTAD, constituida por la participación de un representante de la ciudadanía en las sesiones del órgano legislativo parroquial en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voz y voto serán responsables administrativa, civil y penalmente.

Los representantes de la ciudadanía serán designados mediante asambleas locales, cabildos populares o cualquier mecanismo que determine la representación de un interés colectivo o comunitario, y será acreditado por la secretaria del cuerpo colectivo respectivo.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

CAPITULO II NIVEL DIRECTIVO

Art. 23.- Nivel Directivo. - Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la/el Presidente; y, tiene como misión principal cumplir las funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República el COOTAD y este Reglamento; este nivel está integrado por:

- 1.- **Junta Parroquial** (Órgano legislativo).- Conformada por sus cinco vocales
- 2.- **La/El Presidente** (Órgano Ejecutivo).- El vocal con mayor votación

Dirección: Av. Santa María Mz. 18 solar 7

CORREO: gadlaurel@yahoo.com

TELEFONO: 2700485 - 0994697500





- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causas previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés 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.

Art. 26.- Prohibiciones de la Junta Parroquial. - Las prohibiciones de la Junta Parroquial son las señaladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y son:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;



Art. 30.- Prohibiciones de los Vocales. - Son prohibiciones de quienes integran la Junta Parroquial las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, antelos organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio gobierno autónomo descentralizado imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- i) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 31.- Ausencia de un Vocal. - En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los vocales por licencia o renuncia, se deberá convocar a su alterno, para que este remplace por el tiempo solicitado por su titular o en caso de ausencia definitiva deberá titularizarse de la vocalía respectiva.

El vocal alterno que ingrese, ocupará la última vocalía de la Junta Parroquia y así sucesivamente los que a posterior ingresen. Previo al ingreso del alterno, este deberá presentar la documentación exigida conforme la normativa que rige para el servidor público.

Art. 32.- La/El Presidente. - El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. (Art. 69 COOTAD)

Misión. - Constituye la primera autoridad administrativa, está para dirigir coordinar, supervisar, y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad, así como, concretar las políticas, normas, y lineamientos definidos por la Asamblea Parroquial y la Junta Parroquial en pleno, para el cumplimiento de las competencias asignadas.





- 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 tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias 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 a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 34.- Gestión Administrativa. - La/El Presidente del Gobierno Parroquial está a cargo de la gestión administrativa, para lo cual cumplirá de manera eficaz y eficiente los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y documentación institucional.

Talento Humano:

- a) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes.

Dirección: Av. Santa María Mz. 18 solar 7

CORREO: gadlaurel@yahoo.com

TELEFONO: 2700485 - 0994697500



- g) Evaluar las ofertas o designar bajo su responsabilidad a un técnico acorde al objeto a ser contratado.
- h) Firmar las resoluciones emitidas dentro del proceso de contratación.
- i) ; y Otras que la ley así lo exija

Art. 35- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. -Las prohibiciones del Presidente están establecidas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y estas son:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

Art. 36.- La o el Vicepresidente. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o del presidente de la junta parroquial rural, será reemplazado por la vicepresidenta o vicepresidente que es la o el vocal que haya



Las Comisiones conocerán y examinarán los asuntos que son objeto de sus funciones, y emitirán informes con sus conclusiones y recomendaciones ante la/el Presidente del Gobierno Parroquial, y a petición expresa de la Junta Parroquial en pleno, podrá dar a conocer el informe.

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.

Art. 40.- Comisión de Mesa. - La Comisión de Mesa estará integrada por la/el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Laurel, quien la presidirá, el Vicepresidente y un vocal designado por la Junta; considerando que esta comisión mantiene atribuciones exclusivamente administrativas y legales.

En caso que se presente una denuncia en contra de la/el Presidente, la/el Vicepresidente presidirá la Comisión de Mesa, y se procederá a convocar a un vocal para que integre la Comisión en remplazo de la/el Presidente. El procedimiento de remplazo se extiende en caso de presentarse una denuncia en contra de cualquier otro miembro de la Comisión de Mesa.

Funciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- d) Principalizar a las/los vocales alternos, cuando no esté previsto una sesión del pleno de la Junta Parroquial, a fin de que estos puedan actuar en las Comisiones Específicas.
- e) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva.
- f) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de uno de los Vocales Alternos, conforme la normativa que regula el Servicio Público.
- g) Proponer la suspensión de uno de los Vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes en el desempeño de sus funciones.

Art. 41.- Comisiones de Planificación y Presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá y dos representantes de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Esta Comisión contará con la asesoría técnica de la/el tesorero del Gobierno Parroquial y un miembro del Consejo de Planificación Parroquial.



Art. 43.- Comisiones Especiales u Ocasionales. - La/El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá conformar 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 sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integrarán con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con personal administrativo del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial.

Son funciones de las Comisiones especiales, las siguientes:

1. Tratar asuntos concretos, investigar situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares.
2. Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.
3. Emitir los dictámenes y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros, inclusive de los que discrepen, quienes lo anotarán así y entregarán simultáneamente su opinión por escrito.
4. Informar por escrito al Gobierno Parroquial, o a las Comisiones respectivas cuando éstos lo requieran o tuviesen necesidad de hacerlo.
5. Cumplir la Constitución y la Leyes de la República y lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 44.- Comisión Técnica. - Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimiento técnico, profesional o especializado para el estudio y análisis previo a la decisión o deliberación que requiera la Junta Parroquial, el pleno podrá designar la conformación técnica, las que duraran en funciones hasta la culminación del objeto para el cual fue conformada.

Quienes integren esta comisión, podrán ser técnicos del personal administrativo o de ser necesario contratados conforme la materia del caso a ser analizada.

El Presidente del Gobierno Parroquial designará el vocal que deberá presidir esta comisión en representación de la entidad.

Art. 45.- Comisión Económico Productivo. - Tendrá como principal acción y objetivo el desarrollo de una política económica productiva local tecnificado y altamente organizado en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina. (Art. 135 COOTAD)





Funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.
- b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la Parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población.
- c) Apoyar en la Educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.
- d) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia.
- e) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia.
- f) Liderar procesos de recuperación, preservación y gestión de áreas de interés ecológico para la preservación ambiental y la sostenibilidad económica de la Parroquia.
- g) Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de acciones en los temas ambientales.
- h) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo.
- i) Proponer y ejecutar, luego de su aprobación, los planes y programas de manejo, conservación y mejoramiento de los recursos hídricos de la parroquia, dentro de sus competencias.
- j) Participar y coordinar con los diferentes Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre Protección al Medio Ambiente.
- k) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerios e Instituciones Públicas y Privadas, la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuencas hidrográficas
- l) Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes destinados a la Protección del Medioambiente.
- m) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para la protección del Medio Ambiente.
- n) Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- o) Crear políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación
- p) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- q) Las demás que la Ley le designe, dentro de la protección y fortalecimiento del Medio Ambiente.

Art. 47.- Comisión Socio-Cultural. - La Comisión Socio-Cultural deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Reactivará y fortalecerá las costumbres tradicionales y

Dirección: Av. Santa María Mz. 18 solar 7

CORREO: gadlaurel@yahoo.com

TELEFONO: 2700485 - 0994697500



- v) Las demás que la Ley le designe, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia.

Art. 48.- Comisión de Política Institucional. - Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Laurel, enfocada en los procesos participativos, cumplimiento de las competencias exclusivas y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Estará integrada por dos vocales designados por la Junta Parroquial entre los cuales uno lo presidirá y dos representantes de la ciudadanía, elegido democráticamente en Asamblea Parroquial.

Funciones:

- a) Impulsar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia El Laurel.
- b) Proponer actualizaciones, del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia El Laurel.
- c) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos, Energía y Conectividad en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia El Laurel.
- d) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales de la institución y sus miembros.
- e) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia y fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes.
- f) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana.
- g) Favorecer el diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho.
- h) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo local.
- i) Presentar proyectos de resolución, reglamento y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial.
- j) Coordinar con los diferentes actores sociales, la ejecución de programas y proyectos encaminados al buen vivir.
- k) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria.
- l) Participar, y coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados, ministerio y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia.
- m) Integrar grupos de trabajo para la elaboración de políticas públicas en favor de la parroquia.
- n) Proponer la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial
- o) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.



- n) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia El Laurel.
- o) Formular propuestas de creación, modificación o ampliación de normativas que sean necesarias para la regularización de los asentamientos humanos irregulares.
- p) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas.
- q) Las demás que la Ley le designe, respecto al manejo y mantenimiento de espacio públicos.

Art. 50.- Deberes de la/el Presidente de la Comisión. -

- a) Representar oficialmente a la Comisión
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento
- c) Formular el orden del día para las sesiones de la Comisión
- d) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria a los miembros de la Comisión.
- e) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión.
- f) Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por los miembros de la Comisión con el Secretario asignado.
- g) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión
- h) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial.
- i) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta.
- j) Comunicar a la/el Presidente del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes.
- k) Solicitar asesoramiento para la Comisión.

Art. 51.- Unidad Administrativa. - Es la encargada de facilitar la adecuada viabilidad administrativa según los planes, programas y proyectos trazados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial El Laurel y está compuesto por:

1.- Secretaria(o)

Art. 52.- Secretaria (o) Parroquial.- Estará integrada por la Secretaria(o) del Gobierno Parroquial, será un funcionario **de libre nombramiento y remoción**, designado de acuerdo a la Ley, por el ejecutivo del Gobierno Parroquial y quien deberá reunir los requisitos conforme el Art. 357 del COOTAD; y en caso de agotar todas las posibilidades, se contratará el perfil más idóneo y acorde a la funcionalidad del cargo.

Misión. - Apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna.

Art. 53.- Responsabilidad. - La Secretaria(o) del Gobierno Parroquial, deberá responder en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción

Dirección: Av. Santa María Mz. 18 solar 7

CORREO: gadlaurel@yahoo.com

TELEFONO: 2700485 - 0994697500



penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

Son deberes de la secretaria las determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. (Art. 22 LOSEP)

Funciones de Secretaria. -

- a) Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Junta Parroquial asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- b) Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial; y, sus reproducciones de documentos oficiales, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas.
- c) Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial y de la Comisión de Mesa, y suscribir las conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas.
- d) Redactar oficios que la/el Presidente del Gobierno Parroquial disponga.
- e) Receptar y archivar los informes mensuales entregados por lo vocales del Gobierno Parroquial.
- f) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto. (Normas de Control Interno)
- g) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- h) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- i) Elaborar el Orden del día dispuesto por el presidente correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales dentro de los términos establecidos, con la documentación a ser tratado en la sesión.
- j) Convocar, previa disposición del Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los vocales y también utilizando medios electrónicos. (Correos, Mensajes etc)
- k) Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas.
- l) Asistir a las distintas Secretarías de las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial.
- m) Las demás que le asigne el Presidente.

Art. 54. Asistente de secretaría. Es un funcionario designado por el ejecutivo del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de servicios ocasionales por contrato debe tener experiencia en brindar apoyo administrativo en área de secretaría.





- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- h) Asegurar el funcionamiento para cumplir con las obligaciones contraídas;
- i) Aprobar mediante resolución del Gobierno Parroquial, exoneración y rebaja de títulos que estén amparados en leyes, decretos o resoluciones del Gobierno Parroquial;
- j) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley le corresponde;
- k) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;
- l) Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación, en caso de existir este mecanismo.
- m) Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;
- n) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- o) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;
- p) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- q) Llevar el control y manejo de los ingresos por recaudación;
- r) Realizar estudios sobre el contenido de las resoluciones, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos, y propender reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;
- s) Mantendrá, en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;
- t) Antes de proceder a un pago, verificar en los descuentos de las planillas por los diferentes conceptos que proceden, sean los apropiados y vigilará que las declaraciones del impuesto a la renta, así como los depósitos del IVA y de las retenciones que de acuerdo a la Ley, deban realizarse;
- u) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras del Gobierno Parroquial;
- v) Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas;
- w) Contabilizar e ingresar al presupuesto del Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
- x) Vigilar cuidadosamente los recursos económicos de la entidad;
- y) Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- z) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
- aa) Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;





Art. 60. Productos de la asistente de tesorería:

- a) Lista de control de las asistencias del personal
- b) Roles de personal
- c) Facturas de SRI digitalizadas
- d) Declaraciones mensuales
- e) Actas de entrega bienes y servicios
- f) Expedientes de compras
- g) Reporte ínfimas cuantías
- h) Acta entrega recepción de materiales.

Art. 61.- Nivel Operativo. - Este nivel efectuara acciones operativas concernientes a las acciones que lleve a cabo el Gobierno Parroquial, sobre actos sociales u eventos con las comunidades, así también, precautelara el debido mantenimiento de los espacios s públicos al servicio de la ciudadanía, está integrada por:

1.- Auxiliar(es) de Servicios

Art. 62.-Auxiliar(es) de Servicios. - Ejecutará variadas actividades de servicios, relacionadas con la seguridad, mantenimiento de infraestructura, movilización, limpieza, mensajería y jardinería dentro de la Parroquia de El Laurel.

Funciones:

1. Cuidar el mantenimiento, conservación e integridad de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias del Gobierno Parroquial.
2. Realizar el aseo diario de las oficinas, mobiliario, corredores, gradas, espacios verdes y otros, durante las horas laborables.
3. Encargarse de la entrega de la correspondencia oficial.
4. Responsabilizarse de todos los bienes y valores de la dependencia.
5. Prestar servicios para la movilización de objetos y para labores especiales ocasionales que requieran de esfuerzo físico de personas.
6. Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias del Gobierno Parroquial.
7. Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de la Casa de Gobierno Parroquial, así como de las oficinas de acuerdo al horario establecido.
9. Guardara la debida custodia de materiales que sean designados para las actividades que realice.
10. La demás que le asigne la/el Presidente o la Secretaria(o) – Tesorera(o) del Gobierno Parroquial.

Art 63.- Son funciones del personal de mantenimiento y limpieza del Gobierno Parroquial de El Laurel, las siguientes:

- a) Realizar la Limpieza de las calles de la Cabecera Parroquial y los demás espacios públicos que estén a cargo del GAD Parroquial.
- b) Realizar el mantenimiento del cementerio parroquial, casa parroquial, oficinas del gobierno parroquial y las canchas deportivas.



- j) Coordina cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran los barrios, comunidades y recinto; y,
- k) Demás funciones que disponga el presidente del GAD Parroquial Rural.

CAPITULO IV NIVEL ASESOR

Art. 66.- Nivel Asesor. - Corresponde a este nivel prestar asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a todos los niveles del Gobierno Parroquial de El Laurel, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencia y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento efecto del Gobierno Parroquial.

Por tratarse de actividades específicas, y considerando la estructura y presupuesto limitado del Gobierno Parroquial, este será ejecutado mediante la presentación de un informe de requerimiento del profesional o especialista del responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre que exista la debida partida presupuestaria, acorde a la normativa que rige para el sector público. (LOSEP).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las facultades y funciones del órgano legislativo parroquial, así como del ejecutivo parroquial no son taxativas ni limitatorias, quedando en la obligación de los funcionarios públicos electos por votación popular conocer y aplicar todas las demás normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables a sus funciones.

SEGUNDA. - Es parte del trabajo administrativo para la/el presidente, vocales y servidores institucionales participar en las Comisiones Permanentes del Gobierno Parroquial El Laurel, sin que ello implique otras funciones.

TERCERA. - Para las remuneraciones, el Gobierno Parroquial elaborará mediante acto normativo es establecimiento de los montos, tomando como referencia las tablas de remuneraciones con techo y pisos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA. - La Administración de Talento Humano será la encargada de la aplicación de estas normas, y estará a cargo de La/El Presidente del Gobierno Parroquial, función que podrá ser encargada a uno de los miembros de esta institución.

QUINTA. - La Administración de Talento Humano, deberá elaborar: EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; y, EL MANUAL VALORACION DE LOS CARGOS INSTITUCIONALES.

SÉXTA. - Las funciones administrativas constantes en los dos cuerpos reglamentarios que no puedan entrar a funcionar en forma inmediata, se irán operativizando de acuerdo a las necesidades institucionales.





DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Si algún proceso se inició con las normas reglamentarias anteriores, se terminarán con esas normas.

SEGUNDA. - La Administración de Talento Humano y Administrativo, luego de ser sancionada esta resolución deberá hacer conocer a cada miembro del Gobierno Parroquial sus funciones, haciéndoles llegar una copia del temacorrespondiente.

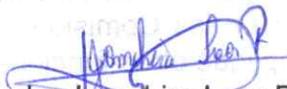
DEROGATORIAS

La presente Resolución deja sin efecto a todos los reglamentos y resoluciones, que versen sobre la presente normativa.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento orgánico estructural y funcional, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de La/El Presidente del Gobierno Parroquial Rural.

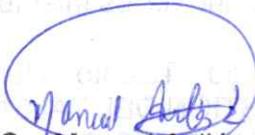
CERTIFICACIÓN: Certifico que el presente Reglamento Orgánico Funcional fue conocido, presentado, socializado y discutido por la Junta Parroquial Rural El Laurel APROBADO en sesiones ordinaria el 31 de octubre del 2023, 14 de noviembre de 2023.


Lcda. Jomahira Loor Reliche
Secretaria

GAD. PARROQUIAL RURAL EL LAUREL



SANCIÓN. - PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL LAUREL, Cantón Daule, Provincia del Guayas, a 31 de octubre de 2023.


MSc. Manuel Avilés León
Presidente

GAD. PARROQUIAL RURAL EL LAUREL

