

RESOLUCION N° 004-JM-GADPCH

Abg. Johanna Miranda Escobar

**PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE CHACARITA**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE CHACARITA**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
CHACARITA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las Juntas Parroquiales Rurales como Gobiernos Autónomos Descentralizados, los cuales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, de conformidad al artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador los gobiernos parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Parroquiales Rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se regida por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 84 indica que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución.

Que, de acuerdo al artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada circunscripción territorial tendrá un Gobierno Autónomo Descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Que, de acuerdo al artículo 63 del COOTAD los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, como establece el artículo 66 del COOTAD de la Junta Parroquial es el órgano de Gobierno de la Parroquia Rural.

Que, es primordial para el gobierno parroquial el procurar procesos que fomenten la integración y calidad, correctamente administrados y controlados de manera apropiada que proporcionen resultados predecibles. Los cuáles a su vez deben documentarse y mejorarse continuamente.

Que, El GADPR de Chacarita requiere contar con una estructura organizacional que le permita cumplir y asumir con eficiencia y eficacia las competencias y atribuciones que le corresponden por mandato legal. El no contar con una adecuada normativa genera que los procesos internos de coordinación y ejecución de trabajos sea frágil.

El GAD Parroquial Rural de Chacarita en uso de sus facultades constitucionales y legales artículos 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 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHACARITA

Artículo 1.- Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos. - La Estructura Organizacional por procesos del GAD Parroquial Rural de Chacarita está alineada con la misión, visión, objetivos, valores institucionales, y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Parroquial. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial se ordenan y clasifican en virtud del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y se clasifican en cuatro.

1. **Procesos de Participación y Desarrollo.** - Constituyen espacios organizados para la deliberación pública entre los ciudadanos/as y autoridades, medio en el que se fortalece la deliberación pública y la participación para incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general, la gestión de lo público.
2. **Procesos Gobernantes.** - Dirigen la gestión a través de políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el correcto funcionamiento del GADPR de Chacarita, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Se encuentra integrado por el Ejecutivo, la Junta Parroquial en Pleno (Presidente, Vicepresidente y Vocales); el Consejo de Planificación como instancia constructora en el proceso de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, el Ente Asociativo Provincial que brinda asistencia técnica, asesoría y apoyo para la buena marcha y adecuada gestión.
3. **Procesos Agregadores de Valor.** - Colaboran, apoyan y garantizan la transparencia de las acciones del GADPR de Chacarita, así como los planes, programas y proyectos facilitando la participación activa de la ciudadanía en la gestión parroquial. Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios/as y permiten cumplir con la misión. Estará integrado por la Comisiones permanentes, especiales o técnicas presididas por un vocal.
4. **Procesos Habilitantes de Apoyo.** - Encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, de participación y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Estará conformado por el secretario/a y tesorero/a.

Artículo 3.- Relación del Gobierno Parroquial con las Comisiones. - Quienes integran las comisiones son responsables de los, proyectos y actividades ante el Ejecutivo, la cual se efectuará en el ámbito administrativo y técnico, constituyéndose en impulsores y colaboradores estratégicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y ser el soporte de desarrollo y fortalecimiento institucional.

Artículo 4.- De las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. - Son atribuciones las consignadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y aquellas que sean asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chacarita conforme el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD:

- 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;
- 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 de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y las políticas públicas de la parroquia, 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, según establece el artículo 249 del COOTAD;
- 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. Implementar planes y programas destinados a la prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas, conforme con las disposiciones legales sobre esta materia y en el marco de la política nacional; y,
- o. Las demás que determine la ley.

Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Chacarita de acuerdo a la Constitución de la República y el COOTAD son:

- a. Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y 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, barrios 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.

Artículo 5.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Parroquial definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión, objetivos y valores institucionales.

- a. **Misión.** - Ejercer la representación de los intereses comunes de la población, liderando los procesos de desarrollo para la consecución de sus objetivos, metas y aspiraciones, proporcionando servicios de calidad, procurando el cumplimiento eficiente en todos los campos vinculados a sus competencias, con la participación equitativa e incluyente de la ciudadanía para el bienestar de las familias de la parroquia.
- b. **Visión.** - Chacarita es una parroquia en progreso, con las condiciones de vida adecuadas para su población, en donde los habitantes participan activamente en la construcción de su desarrollo; dinamizando la economía local, protegiendo su medio ambiente, fortaleciendo sus capacidades y con una gestión administrativa transparente.
- c. **Objetivos**
 - **Objetivo General**



- Lograr una eficiente y eficaz administración institucional en función de una visión de servicio de calidad a la población de la parroquia Chacarita.

- **Objetivos Estratégicos**

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias
- Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de ambiente.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

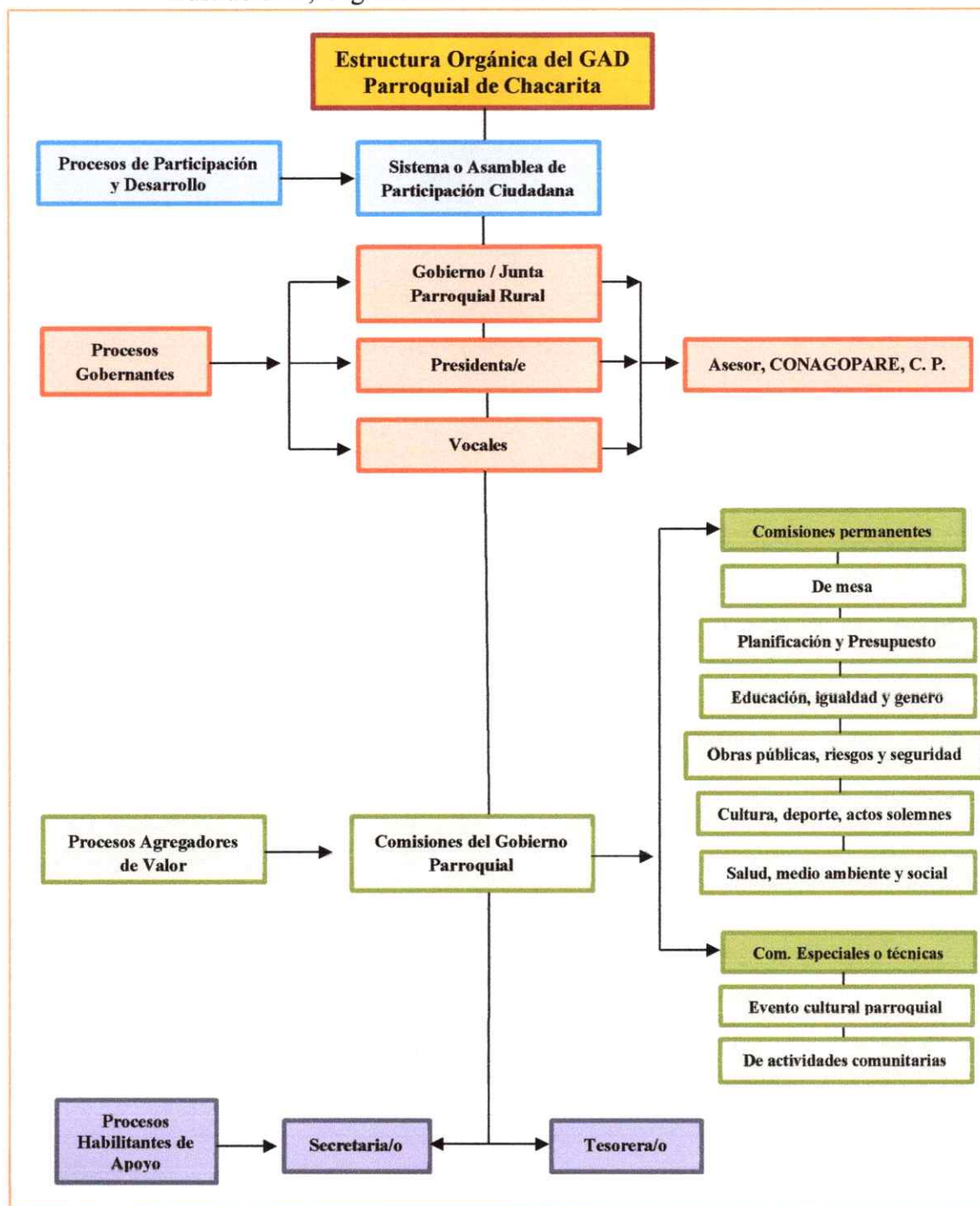
d. **Valores.** - Constituyen los principios que permiten actuar y tomar las decisiones de quienes conforman el GAD Parroquial Rural de Chacarita y la ciudadanía de la parroquia.

- **Honestidad.** - Actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace.
- **Transparencia.** - La actividad administrativa se desarrollará dentro de parámetros claros y transparentes, en el que se generen los espacios necesarios para que la ciudadanía tenga una mayor participación en los asuntos públicos.
- **Compromiso.** - En hacer lo correcto, concediendo prioridad a las necesidades, haciendo hincapié en el servicio, manteniendo una visión clara de un propósito común.
- **Trabajo en equipo.** - Esfuerzo y responsabilidad conjunta y compartida para lograr cumplir con los objetivos y metas parroquiales. Procurando una comunicación que permita el compartir conocimientos, experiencias, resultados, avances y trabajos.
- **Consecuente.** - Poner en práctica lo que se indica y planifica.
- **Compañerismo.** - Tolerancia, respeto, empatía, solidaridad en las relaciones interpersonales y de los funcionarios y autoridades del GAD Parroquial
- **Apertura al cambio.** - Orientación al cambio, la innovación y valorar los aportes ciudadanos.



Artículo 6.- Mapa de Procesos. - El GAD Parroquial Rural de Chacarita para el cumplimiento de su Misión y Visión desarrolla procesos internos y está conformada por la siguiente estructura orgánica:

Ilustración 1; Orgánico Estructural del GADPR de Chacarita



PROCESOS DEL GAD PARROQUIAL DE CHACARITA

1. **Procesos de Participación y Desarrollo**
 - 1.1. Sistema o Asamblea de Participación Ciudadana Parroquial

2. **Procesos Gobernantes**
 - 2.1 Gobierno/Junta Parroquial Rural (Asesor, CONAGOPARE, C.P)
 - 2.2 Presidente
 - 2.3 Vocales

3. **Procesos Agregadores de Valor**
 - 3.1 Comisiones del Gobierno Parroquial
 - Comisiones permanentes
 - Comisiones especiales o técnicas

4. **Procesos Habilitantes de Apoyo**
 - 4.1 Secretaria/o
 - 4.2 Tesorera/o

TITULO I

ORGÁNICO FUNCIONAL

CAPITULO I

PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 7.- EL SISTEMA O ASAMBLEA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARROQUIAL

a. Misión

Delinear prioridades, objetivos, estrategias y acciones que consoliden la planificación y gestión del GAD Parroquial Rural de Chacarita.

b. Ámbito

El sistema o asamblea de participación ciudadana parroquial es la máxima instancia de participación organizado para la deliberación pública entre los ciudadanos/as y autoridades, medio en el que se fortalece la discusión pública y la participación para incidir de manera

informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de servicios y, en general en la administración y gestión pública.

c. Funcionamiento

Su convocatoria, funciones, conformación y accionar será de acuerdo a lo establecido en el *REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHACARITA*, y en la normativa vigente.

CAPITULO II

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 8.- GOBIERNO/JUNTA PARROQUIAL RURAL

a. Misión

Es el máximo órgano administrativo de gobierno de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, aprobar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, conocer la proforma presupuestaria para su aprobación, impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

b. Conformación

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado 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.

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; en caso de ausencia o impedimento de aquella o aquel, le subrogará quien le siga en votación observando los principios de paridad y equidad de género.

Si la o el vocal reemplaza a la presidenta o presidente de la junta parroquial rural, se convocará a actuar como vocal al suplente de la presidenta o presidente.

En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.



c. Atribuciones y responsabilidades

1. Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
2. Aprobar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción de concejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
3. 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 de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
4. Aprobar, a pedido del presidente del Gobierno Parroquial Rural, el traspaso de partidas presupuestarias y reducción de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
5. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, "PDYOT" observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
6. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
7. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;
8. 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;
9. 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;
10. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Concejo Nacional de Competencias;
11. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural, de acuerdo al presente Código;
12. Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
13. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

14. 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 del Gobierno Parroquial Rural;
15. Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedad catastrófica o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
16. Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a sus conocimientos por parte del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
17. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
18. 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;
19. 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;
20. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
21. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
22. Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el presidente o presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta
23. Las demás previstas en la ley.

Artículo 9.- ASESOR JURÍDICO

a. Misión

Responsable de dar asesoría legal a los entes administrativos del GADPR de Chacarita, de representarlo judicialmente, podrá ser un profesional contratado previo a un informe del Ejecutivo del Gobierno Parroquial o a través de convenios de cooperación con otros niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado o su entidad asociativa.

Artículo. 10.- CONAGOPARE

a. Misión

De acuerdo con la ley y su Estatuto, el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador, tiene como misión: Ser el representante de los intereses comunes de los



Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales a nivel nacional, procurando la articulación de los objetivos y estrategias con los otros niveles de gobierno, velando por la preservación de su autonomía y participando en procesos de fortalecimiento de los GADPR's, a través de asesoramiento, asistencia técnica y ejecución de programas y proyectos de capacitación y formación, de turismo comunitario, de desarrollo económico, las artes, la cultura y el deporte, en beneficio del sector rural

b. Atribuciones

1. Representar y ejercer la vocería oficial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales como Ente Asociativo Nacional ante las diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales o como integrante de cuerpos colegiados;
2. Participaren la construcción, definición y gestión de políticas públicas que impulsen el desarrollo social y permitan alcanzar el buen vivir de la población rural;
3. Velar porque se preserve y fortalezca la autonomía y unidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPR's);
4. Asumir la interlocución con los otros niveles de Gobierno en temas que viabilicen el desarrollo equilibrado de los territorios rurales y mejoren el nivel de vida de sus pobladores;
5. Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación permanente a las instancias organizativas territoriales y a través de ellas a los GADPR's;
6. Identificar problemas de coordinación y gestión de los GADPR's con otros niveles de gobierno definir estrategias y proponer soluciones;
7. Gestionar oportunidades de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales e impulsar el desarrollo de programas y proyectos que redunden en beneficio de los intereses de los territorios de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales;
8. Activar mecanismos de unidad y coordinación permanente con sus instancias organizativas territoriales desconcentradas;
9. Fomentar la actividad deportiva, las artes y la cultura, en todas las zonas rurales del Ecuador;
10. Ejecutar programas y proyectos de apoyo a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, y a los habitantes del sector rural; y,
11. Propender al fortalecimiento económico y técnico de las instancias Territoriales Provinciales, así como de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, con sus recursos

Artículo 11.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

a. Misión

Instancia técnica que participa de la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia y sus respectivos informes, así como verifica la coherencia de la planificación presupuestaria de inversión con la planificación territorial, en la forma que disponen el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

b. Funcionamiento

Su convocatoria, funciones, conformación y accionar será de acuerdo a lo establecido en el *REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHACARITA*, y en la normativa vigente.

DEL NIVEL EJECUTIVO

Artículo 12.- PRESIDENTA/E DEL GADPR DE CHACARITA

a. Misión

Es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial y coordinar su acción con los otros niveles de Gobierno y diferentes entidades públicas. Cuenta con potestades nominadora, resolutoria y sancionadora.

b. De sus atribuciones y deberes

1. El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GADPR de Chacarita, 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;
4. Presentar al Gobierno en Pleno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativas reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GADPR de Chacarita;
5. Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Cantonal y Provincial de desarrollo, en el marco de la

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

CHACARITA

GADPCH-2023

RUC:1260041920001

gadruralchacarita23@hotmail.com

Av. 11 de Julio y 9 de Octubre

Chacarita - Ventanas - Los Ríos - Ecuador

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 concejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadanas establecidas en la Constitución y la ley;

6. 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. La proforma del presupuesto institucional deberán someterla a consideración del Gobierno Parroquial para su aprobación;
7. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
8. Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
9. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que debe ser presentados los informes correspondientes;
10. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno descentralizado parroquial rural;
11. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Parroquial Rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales del Gobierno Parroquial y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
12. 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 del Gobierno Parroquial;
13. 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;
14. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde a 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;
15. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando procesos de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario/a y tesorero/a, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;



mirandajohanna2019@hotmail.com
herrera.david_97@hotmail.com



+593 98 697 6047
+593 98 146 1106

16. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del Gobierno Parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberán informar a la asamblea y al Gobierno Parroquial;
17. Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Parroquial Rural;
18. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de créditos, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar al Gobierno Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
19. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Parroquial rural dicte para el efecto;
20. Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial Rural;
21. Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;
22. Presentar al Gobierno Parroquial Rural y 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 y el impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por el Gobierno Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
23. Las demás que prevea la ley y el reglamento.

Del Talento Humano

- Designar a los funcionarios del GADPR de Chacarita, mediante proceso de selección por mérito y oposición conforme normativa legal en el tema;
- Designar a una secretaria/o y a una tesorera/o, o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del COOTAD;
- Plan de evaluación de desempeño e informe de ejecución del plan, que será presentado en los primeros meses de cada año.
- Movimientos de personal;
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- Informes técnicos para nuevas contrataciones;
- Planes e informes establecidos en la normativa relacionada en el tema;

- Los Informes/productos descritos serán ejecutados por la Presidenta/e del GADPR de Chacarita y los informes se dirigirán al pleno de la Junta Parroquial Rural.

Artículo 13.- VICEPRESIDENTA/E DEL GADPR DE CHACARITA

a. Misión

Es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, responsable de asumir con probidad y eficiencia las funciones que le confiere el COOTAD, así como las asignadas por el Presidente/a del GADPR de Chacarita

b. De las atribuciones y deberes

1. Reemplazar al Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la ausencia; y, en caso de ausencia definitiva hasta terminar su período.
2. Integrar el Junta Parroquial en Pleno con derecho a voz y voto.
3. Las atribuciones propias de los vocales.
4. Las demás que prevean la Ley, o las resoluciones del GADPR de Chacarita.

Artículo 14.- VOCALES DEL GADPR DE CHACARITA

a. Misión

Los vocales del GAD Parroquial Rural de Chacarita son servidores elegidos por votación popular. Dentro de su principal función estará la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de las competencias del Gobierno parroquial, así como normas reglamentarias de carácter administrativo que permitan alcanzar un adecuado desarrollo en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial. En concordancia de las disposiciones y atribuciones constitucionales y legales.

b. De sus atribuciones y deberes

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
2. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
3. La intervención en el sistema o asamblea de participación ciudadana parroquial, en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Junta Parroquial, y en todas las instancias de participación;

4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo a la ley;
5. Cumplir aquellas funciones que sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural;
6. Emitir los informes de labores y de actividades delegadas;
7. Las demás que prevea la ley y el reglamento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Artículo 15.- DE LAS SESIONES

Las Sesiones del Gobierno / Junta Parroquial Rural serán ordinarias y extraordinarias, y abiertas – públicas para la ciudadanía. Las sesiones ordinarias se realizarán la segunda y cuarta semana de cada mes, serán convocados con anticipación de setenta y dos horas, en el cual se incluirá el orden del día a tratarse.

Las sesiones extraordinarias se realizarán al momento que se requiera tratar temas de urgencia, por convocatoria directa de la Presidenta/e del GADPR de Chacarita, o a pedido por lo menos de la tercera parte de sus miembros, la convocatoria se realizará con cuarenta y ocho horas de anticipación.

DEL QUÓRUM, El quórum para las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para adoptar decisiones validas, es suficiente con la presencia de la mayoría relativa, conformada por la mitad más uno, en caso de empate el voto de la Presidenta/e será el dirimente.

Las sesiones se realizarán en el salón de actos del Gobierno Parroquial, o podrán realizarse en las comunidades que defina el Ejecutivo del Gobierno Parroquial.

Las sesiones Ordinarias de la Junta Parroquial Rural será en el horario de las 14H00 que estará establecido en la convocatoria realizada por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial, con período de espera de quince minutos, por el atraso de quince minutos de cualquiera de sus miembros, se descontará el 10 % de su remuneración, en caso de ausencias sin justificación se aplicará el descuento del 25%.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial Rural, existirá una silla vacía que será ocupada por un representante de la sociedad civil quien participará en el debate y en la toma de decisiones, el procedimiento para la participación será de acuerdo a lo establecido en el *REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHACARITA*, y en la normativa vigente.

Las resoluciones de la Junta Parroquial Rural en las sesiones ordinarias y extraordinarias, será por votación de manera nominal razonada, por orden alfabético, excepto el del presidente que será al final de la votación por tener voto dirimente.

CAPITULO III

PROCESO AGREGADORES DE VALOR

Artículo 16.- COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

a. Misión

El GADPR de Chacarita cumpliendo con los fines que son esenciales para satisfacer las necesidades colectivas, procurar alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial, cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes, conformará las comisiones con participación de la ciudadanía sean estas permanentes, técnicas o especiales a fin de impulsar programas, proyectos y actividades que se ejecutarán total o parcialmente en el período anual; y, emitir las recomendaciones y conclusiones para una acertada toma de decisiones por parte del Ejecutivo y del Gobierno en Pleno.

b. Garantía

El Gobierno Parroquial promoverá e implementará conjuntamente con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos en la Constitución, la ley y sus reglamentos. Así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho y la democratización de la gestión pública.

c. Comisiones permanentes, especiales o técnicas

El GAD Parroquial de Chacarita conforme a la normativa legal vigente conformara las siguientes comisiones:

a. Comisiones permanentes

- Comisión de mesa
- Comisión de planificación y presupuesto
- Comisión de educación, igualdad y género
- Comisión de obras públicas, gestión de riesgo y seguridad
- Comisión de cultura, deporte, y actos culturales
- Comisión de salud, medio ambiente y servicio social.

b. Comisiones especiales o técnicas

- Comisión de evento cultural parroquial;
- Comisión de actividades comunitarias

El Gobierno Parroquial de ser necesario tendrá la facultad para conformar y aprobar comisiones que no consten en el presente instrumento, las mismas que serán propuestas o sugeridas por la Presidenta/e del GADPR de Chacarita.

d. De sus atribuciones y deberes

1. Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente/a del GADPR de Chacarita;
2. Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas;
3. Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
4. Proponer al Gobierno Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa reglamentaria;
5. Procurar el apoyo de la Asamblea con el propósito de poder ejecutar los proyectos, programas y actividades;
6. Sugerir ajustes a la planificación operativa anual y al presupuesto, en especial si se determina la existencia de inconvenientes en los proyectos o programas asignados; y,
7. Las demás que establezcan la ley y el respectivo reglamento.

e. Funcionamiento

Su conformación, misión, funciones y accionar será de acuerdo a lo establecido en el *REGLAMENTO DE COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHACARITA*, y en la normativa vigente.

CAPITULO IV

PROCESO HABILITANTE DE APOYO

Artículo 17.- Constituye la instancia vinculante entre lo técnico y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que favorece la gestión y toma de decisiones del nivel gobernante serán nombrados o seleccionados conforme normativa legal, se encuentra integrada por:

1. Secretaria (o)
2. Tesorera (o)

a. De las funciones, deberes y atribuciones:

DE LA SECRETARIA (O)

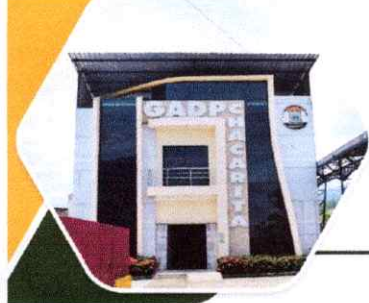
1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Intervenir en las sesiones del GADPR de Chacarita con voz sin derecho a voto;
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa al GADPR de Chacarita;
4. Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos a su cargo;
5. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
6. Presentar informes mensuales de trabajo a la/el Presidenta/e;
7. Convocar a pedido de la/el Presidenta/e, a la (s) sesión(es), en forma directa y/o escrita, con la debida anticipación;
8. Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos del GAD Parroquial Rural;
9. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan los acuerdos, reglamentos y disposiciones de la Junta Parroquial en Pleno como del Ejecutivo del GADPR de Chacarita;
10. Elaborar informes, oficios, y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los Vocales del GADPR de Chacarita;
11. Llevar y mantener en orden y actualizado los documentos, archivos, gestión documental;
12. Llevar y ser responsable del libro de actas del Gobierno Parroquial y del registro de quienes asistan al GADPR de Chacarita;
13. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR de Chacarita;
14. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos, así como se someterá a evaluaciones durante el ejercicio de sus funciones;
15. Elevar a conocimiento de su superior todos los hechos, principalmente aquellos que puedan causar daño a la administración;
16. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
17. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
18. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
19. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;

20. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones; y,
21. Las demás que establezca la ley y los reglamentos del GADPR de Chacarita.

b. De las funciones, deberes y atribuciones:

DE LA TESORERA(O)

1. Brindar una atención adecuada al público, asistencia con información oportuna y pertinente, a fin de garantizar el derecho de la población a servicios públicos de calidad;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de conformidad con las disposiciones emanadas por la autoridad y las disposiciones legales, normas y reglamentos vigentes;
3. Trabajar en la formulación y apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, el anteproyecto del presupuesto y ponerlo a consideración del ejecutivo en los plazos que determina el COOTAD;
4. Informar sobre el estado del trámite de los documentos en función de los plazos o términos establecidos;
5. Presentar informes de trabajo y novedades a la/el Presidenta/e; Legalizar con su firma los comprobantes de pago y autorizar las transferencias del sistema de pago interbancario de todos los desembolsos por las obligaciones legalmente adquiridas;
6. Planificar, organizar y controlar las actividades financieras de la Institución en coordinación con el Ejecutivo del GADPR de Chacarita;
7. Formular e implantar esquemas de control financiero adecuado al nuevo modelo de gestión y en los términos establecidos en las normas técnicas de control interno y las normas o reglamentos que dictare el GADPR de Chacarita;
8. Revisar los informes financieros y contables, así como la exactitud de cada uno de los rubros, la procedencia de los gastos y en general dar el seguimiento a la correcta administración económica de la institución;
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;
10. Participar directamente o por delegación, en avalúos, bajas, remates de bienes y entregas recepciones; de conformidad con lo establecido en el reglamento general sustitutivo de bienes del sector público;
11. Dar el seguimiento al funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de acuerdo con la naturaleza y organización del GADPR de Chacarita;
12. Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, conforme las disposiciones legales;



13. Entregar oportunamente la información financiera requerida a las autoridades del GADPR de Chacarita;
14. Dar asesoramiento a la Junta Parroquial en Pleno sobre aspectos financieros, así como a las comisiones que requieran su presencia;
15. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación que contraiga el GADPR de Chacarita;
16. Estudiar e informar a la Junta Parroquial en Pleno sobre las necesidades financieras del GADPR de Chacarita, proponiendo solución y/o formulando recomendaciones;
17. Establecer y controlar la vigencia de pólizas, cauciones y actuar conforme lo determine los contratos y la ley;
18. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GADPR de Chacarita;
19. Asistir a las reuniones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, con voz informativa;
20. Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GADPR de Chacarita;
21. Registrar su asistencia en el sistema de control implementado por el GADPR de Chacarita;
22. Llevar en la carpeta de documentos recibidos todas las solicitudes, comunicados, etc. y poner a consideración inmediata del Ejecutivo del GADPR de Chacarita;
23. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.;
24. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes, velar porque las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información;
25. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPR de Chacarita, los que contendrán los siguientes datos:
 - código contable, unidad administrativa, código, clase del bien, No. reporte de ingreso No. Comprobantes de egreso, No. Vida útil estimada, fecha,: año mes y día de adquisición del bien, descripción: breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc. costo inicial, adición: constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución: haciendo constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual);
26. Codificar los bienes de larga duración en el lugar visible que permita su identificación oportuna, conforme el manual general de administración y control de los activos del sector público;



27. Ser responsable de la recepción, registro y custodia de los bienes del GADPR de Chacarita. Sin embargo, la conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales;
28. Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
29. Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;
30. Sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
31. Entregar copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes al Ejecutivo del GADPR de Chacarita, además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.
32. Llevar el registro contable de los bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
33. Verificar que las adquisiciones de bienes consten en contrato escrito firmado por las partes;
34. Conservar y ser responsable de que toda garantía se mantenga en vigencia o de proceder a efectivizarlas en caso de falta de renovación. Con al menos quince días de anticipación a su vencimiento;
35. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, lo cual se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
36. Proceder a efectuar la toma de inventario al menos una vez al año, en el último trimestre, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con los bienes, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzar esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentar un informe suscrito a la máxima autoridad del GADPR de Chacarita, en la primera quincena de cada año;
37. Difundir a la población y ciudadanía a través de la página web institucional toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto y demás información del GADPR de Chacarita;
38. Elaborar un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios que se adjuntará al presupuesto;
39. Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación generados por el GADPR de Chacarita conforme la ley, reglamento y resoluciones;



40. Emitir la(s) certificaciones presupuestarias oportunamente;
41. Previo el pago por adquisición de bienes o servicios para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron;
42. Verificar que previo al pago, las transacciones financieras estén debidamente sustentadas con la documentación suficiente, pertinente y legal;
43. Custodiar y cuidar la documentación e información que es por su cargo de su responsabilidad e impedir su uso indebido, sustracción y ocultamiento;
44. Cumplir de manera obligatoria con su horario de trabajo legalmente establecido;
45. No podrá abandonar injustificadamente su trabajo;
46. Será prohibido ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante su horario de trabajo, para el desempeño de sus labores;
47. Queda prohibido el retardar de manera injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que se encuentra obligado (a) de acuerdo a las funciones de su cargo;
48. No podrá solicitar, aceptar o recibir, dádivas recompensa o regalos en razón de sus funciones; y,
49. Las demás que establezca la ley y los reglamentos del GADPR de Chacarita.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Se dispone a la Tesorera/o y al Ejecutivo, en el ámbito de sus deberes, responsabilidades y disponibilidad económica proporcione el recurso económico necesario para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chacarita.

SEGUNDA. - Para el cumplimiento de las funciones y/o competencias del GAD Parroquial de Chacarita, de considerarlo necesario el Ejecutivo del Gobierno Parroquial podrá contratar por servicios ocasionales o profesionales a un técnico en infraestructura que podrá ser un profesional en Arquitectura y/o Ingeniero civil, y/o un técnico social que deberá ser un licenciado, ingeniero o afines en el tema social, el plazo del contrato y sus productos serán específicos.

TERCERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación respectiva, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chacarita





Comuníquese y Publíquese. - Dado en la Parroquia Chacarita a los 29 días del mes de noviembre de 2024.

Abg. Johanna Miranda Escobar
PRESIDENTA DE LA
PARROQUIAL CHACARITA



Lic. David Herrera
SECRETARIO DEL



CERTIFICACIÓN

Certifico que la presente resolución del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS lo expide el Ejecutivo conforme lo que manda el artículo 70 literal h del COOTAD.

Chacarita, 29 de noviembre de 2024

Lic. David Herrera
SECRETARIO DEL

