

REGLAMENTO INTERNO DE LAS COMISIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MAJUA

REG-INT-COM-GADPRM-2023- N° 002

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MAJUA CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que constituyen Gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los cuáles gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República determina que las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, conforme el artículo 255 de la Constitución de la República cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, el artículo 267 de la Constitución establece las competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determina la ley. En el ámbito de las mismas y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el artículo 95 de la Constitución invita a la organización del poder a través de la participación de los ciudadanos y ciudadanas de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. Esta se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Consagrando a la participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público como un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de democracia representativa, directa y comunitaria.

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República preceptúa el promover el bien común y anteponer el interés general al particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad.

Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1.961.
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1.961.
Cantón Esmeraldas – Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

Que, de conformidad con lo que dispone el artículo 34 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, la ciudadanía y las organizaciones sociales podrán participar juntamente con el Estado y la empresa privada en la preparación de programas y proyectos en beneficio de la comunidad.

Que, el artículo 2 numeral segundo del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dentro de los lineamientos para el desarrollo tenemos el de fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad de identidades; así como los derechos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

Que, el artículo 100 de la Constitución de la República en su sección tercera indica que en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación de estas instancias se ejercerá entre otros para promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Que, de acuerdo con el artículo 102 de la Norma Suprema, las ecuatorianas y ecuatorianos, en forma individual o colectiva, podrán presentar sus propuestas y proyectos a todos los niveles de Gobierno a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

Que, conforme el artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos. De igual forma los grupos de atención prioritaria, tendrán instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos.

Que, el artículo 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones.

Que, conforme el artículo 327 del COOTAD establece que las juntas parroquiales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana, cada una de ellas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural. Tendrán la calidad de permanentes, al menos, la comisión de mesa, la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1.961.
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1.961.
Cantón Esmeraldas – Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

Que, dentro de los objetivos del GADPRPM está el de fomentar el que todos sean parte activa de la construcción del progreso y desarrollo parroquial.

Que, es intrínseco incorporar a la ciudadanía a fin de fomentar un trabajo en equipo que permita alcanzar el buen vivir.

En ejercicio de la facultad conferida por la Constitución de la República, expide:

El Reglamento de Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Majua

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Objeto del reglamento. - El presente reglamento define la conformación y organización de las comisiones del gobierno parroquial, regula su funcionamiento, para el ejercicio pleno de sus facultades y derechos, procurando garantizar la participación ciudadana.

Art. 2.- Funciones y propósitos.- El GADPR de Majua cumpliendo con los fines que le son esenciales como son satisfacer las necesidades colectivas, procurar alcanzar un mayor desarrollo y progreso parroquial, cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes conformará las comisiones de trabajo sean estas *permanentes, técnicas o especiales* de acuerdo al presente instrumento legal 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 de la junta parroquial.

Art. 3.- De las condiciones para la gestión de las comisiones. – La junta parroquial decidirá las comisiones permanentes que requiera para su funcionamiento. Y, El presidente (a) puede poner a consideración de los vocales las comisiones tanto aquellas que tengan el carácter de técnicas o especiales necesarias para una eficiente gestión parroquial.

Art. 4.- Ámbito. - Normar la integración y funcionamiento de las comisiones que son equipos de trabajo que colaborarán con las actividades previstas por el GADPR de Majua, procurando apoyar el trabajo, la planificación, objetivos y metas del gobierno parroquial.

Art. 5.- Objetivos. - Son objetivos del presente reglamento los siguientes:

Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1.961.
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1.961.
Cantón Esmeraldas – Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

- Conformar las comisiones de acuerdo con las necesidades del gobierno parroquial y los lineamientos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- Regular su funcionamiento y trabajo;
- Construir confianza y mejorar la calidad de la gestión del GADPR de Majua;
- Fortalecer vínculos de unidad en torno a una gestión más democrática, eficaz y transparente.
- Fomentar una gestión solidaria, subsidiaria con participación ciudadana;
- Implementar prácticas administrativas que permitan alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Lograr una mayor coordinación interna y externa, procurando aportar en la eficiencia y eficacia del GADPR de Majua;
- Definir los objetivos con mayor precisión;
- Normar su gestión para el impulso de programas, proyectos y actividades en los que prevalecerá el interés común;
- Aportar para la ejecución de obras públicas que permitan dar cumplimiento de las competencias exclusivas o al ejercicio concurrente de la gestión del gobierno parroquial rural;
- Fortalecer la autonomía administrativa, política y financiera del gobierno parroquial;
- Establecer procedimientos administrativos diáfanos, transparentes de gestión parroquial;
- Sugerir propuestas, cambios tanto en el plan operativo anual como en el presupuesto parroquial;
- Democratizar y hacer más participativa la nueva gestión del GADPR de Majua;
- El delimitar roles y ámbitos de acción de cada comisión, evitar la duplicación de funciones y optimizar los recursos;
- Procurar instituir excelentes prácticas administrativas;
- Potencializar el talento humano del gobierno parroquial, sus capacidades y vocaciones al servicio de la parroquia.

Art. 6.- Principios. - Las actuaciones de las comisiones y quienes intervengan en el proceso deben desarrollar sus actividades con arreglo a los principios de unidad, transparencia, responsabilidad, legalidad, eficiencia y eficacia, solidaridad, participación ciudadana y sustentabilidad del desarrollo.

Unidad.- La unidad relativa a la igualdad de trato que determina que todos (as) gozamos de los mismos derechos, deberes y oportunidades. El respeto que nos debemos en nuestros actos y acciones.

Transparencia.- A través del libre acceso a la información y la participación ciudadana,

quienes se integran de manera directa y apoyan la gestión del gobierno parroquial dando cuenta de sus actividades.

Responsabilidad.- A través del acuerdo de trabajo y cooperación voluntaria de la ciudadanía quienes se integran a colaborar con el GADPR de Majua, aportar con ideas, iniciativas, así como el procurar el uso eficiente de los recursos, apoyar la buena marcha y gestión del GADPRM en el marco de sus competencias.

Legalidad.- La actuación y actividades desarrolladas deben cumplir con la normativa vigente, los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por la junta parroquial.

Eficiencia y Eficacia.- Las comisiones colaboran con la planificación, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan, empleando adecuadamente los recursos en el menor tiempo posible, evaluando y ayudando a mejorar los procesos del GADPRM.

Solidaridad.- Las comisiones como parte de los procesos organizados, tienen el deber de construir de acuerdo a sus actividades, garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas, el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.

Participación Ciudadana. - Derecho insoslayable del que es principalmente titular la ciudadanía, garantiza la facultad de elaborar y adoptar de un modo compartido las decisiones parroquiales, garantizando con ello la transparencia y la rendición de cuentas.

Sustentabilidad del desarrollo.- Las comisiones priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población e impulsarán el desarrollo territorial, su identidad cultural y valores comunitarios.

TÍTULO II

FUNCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Art. 7.- Funciones.- Dentro de las funciones que las comisiones tendrán que desarrollar están las siguientes, a excepción de aquellas que tenga su propio procedimiento y fin de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Reglamento de la Ley de Servicio Público.

- ✓ Atender los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente (a) del GADPRM;

Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1.961.
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1.961.
Cantón Esmeraldas – Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

- ✓ Analizar la planificación y organizar el trabajo a fin de llevar a cabo proyectos o actividades que les hayan sido asignadas;
- ✓ Proponer, ejecutar proyectos, programas, actividades y evaluarlas;
- ✓ Proponer a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y de reformas a la normativa parroquial;
- ✓ Poner en conocimiento de la Asamblea aquellos proyectos, programas y actividades para su priorización;
- ✓ 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,
- ✓ Las demás que establezcan el ejecutivo, la junta parroquial y la ley.

Art. 8.- El Presidente/a del Gobierno Parroquia de Majua distribuirá los asuntos que deban conocer y tramitar cada una de las comisiones del GADPRM.

Art. 9. Los vocales que sea responsable de la comisión juntamente con los ciudadanos (as) que la integran solicitarán previamente al ejecutivo del GADPRM la inclusión de los proyectos o programas que van a desarrollar, los cuales, en lo posible deberán guardar relación con el plan de desarrollo, el POA parroquial y el presupuesto participativo.

Art. 10.- De los informes. - A solicitud o requerimiento de la junta parroquial o del ejecutivo, la comisión presentará un informe por escrito en un plazo de cinco a veinte días. Conforme el formato aprobado por el GADPRM y que se encuentra en el anexo 1.

Art. 11.- Los proyectos y programas surgen de necesidades colectivas que se deberán satisfacer a través de una adecuada asignación de los recursos contemplados en el plan de desarrollo, teniéndose en cuenta la realidad social, cultural en la que pretende desarrollarse.

Art. 12.- La puesta en marcha de los programas del GADPRM que se definen, se realizarán mediante la elaboración del respectivo proyecto, el cual lo efectuará la comisión respectiva y que será evaluada por la junta parroquial, quien tomará la resolución correspondiente.

Art. 13.- Para la evaluación la junta parroquial verificará principalmente la viabilidad técnica, legal, de gestión y financiera; así como los costos y beneficios sociales.

Art. 14.- Los proyectos serán también los medios para alcanzar los objetivos generales sobre los cuales se elaboró el plan de desarrollo del gobierno parroquial. Así como las diferentes formas de solucionar un problema o aprovechar una oportunidad.

Art. 15.- Ciclo de proyectos. - El ciclo lo compone tanto la fase de pre inversión

(estudios), e inversión (ejecución).

Art. 16.- Pre inversión. - En esta etapa se desarrollarán los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, la cual iniciará determinando una necesidad acompañada de ideas generales sobre lo que se va a hacer para satisfacerla. De manera gradual los estudios se profundizarán para así decidir si se continúa o no antes de incurrir en gastos mayores.

Art. 17.- Estudios en la etapa de pre inversión. - En esta se desarrollarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, estudio de pre factibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto; costos y beneficios; evaluación financiera social. En la etapa final se diseñará la obra, se calculará el presupuesto, se planificará, programará las labores necesarias para su ejecución y operación.

Art. 18.- Etapa de inversión-ejecución. - Si los estudios señalaran la factibilidad de ejecutar el proyecto y si se cuenta con los recursos se pasaría a la etapa de inversión que sería la ejecución del proyecto.

Art. 19.- Evaluación. - Al finalizar el proyecto se efectuará una evaluación de lo realizado.

Art. 20.- Proyectos y Programas. - Todo proyecto y programa con recursos públicos tendrán objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. Su estructura podrá ser modificada de acuerdo con el programa o proyecto de manera general.

DE LOS INFORMES DE LAS COMISIONES.

Art. 21.- Los informes se presentarán en el formato que la junta parroquial establezca para el efecto, se requerirá hacerlo de manera mensual o de acuerdo con el proyecto o necesidad, que servirán como base para la discusión y aprobación de las decisiones de la junta parroquial, el cual contendrá la siguiente estructura:

1. ANTECEDENTES. (Breve explicación del proceso)

2. OBJETIVOS

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

4. RESULTADOS ALCANZADOS

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

7. FIRMAS: ENTREGAR EL INFORME

Telf: 063043489/0983795263 E-mail gadprmajua_20232027@hotmail.com

Web: <http://www.gadmajua.gob.ec/>

Majua. Esmeraldas- Ecuador

Telf: 063043489/0983795263 E-mail gadprmajua_20232027@hotmail.com

Web: <http://www.gadmajua.gob.ec/>

Majua. Esmeraldas- Ecuador

Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1.961.
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1.961.
Cantón Esmeraldas – Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

OBLIGATORIAMENTE CON LA FIRMA

f) _____

8. ANEXOS (PROYECTO DE RESOLUCIÓN MOTIVADA, FOTOS, ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y OTROS). MUY IMPORTANTE LOS ANEXOS YA QUE RESPALDAN EN TODO SENTIDO LAS ACTIVIDADES.

Los informes se podrán presentar por escrito ante el ejecutivo o a la junta parroquial en su caso y cuando corresponda, se hará constar en el orden del día de la convocatoria a la sesión correspondiente.

Se documentarán y se tendrá en una carpeta y con firma de responsabilidad los informes, los cuáles se archivarán y estarán a disposición de la población en general. La rendición de cuentas incluirá un extracto o resumen de las actividades de cada comisión con base en los informes y proyectos presentados y el resultado de su gestión.

Art. 22.- Los vocales presentarán principalmente proyectos de acuerdos, resoluciones y reformas a la normativa vigente en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Art. 23.- El presidente podrá solicitar por escrito a los vocales la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran dentro de un término de cinco a veinte días. Siempre que el ejecutivo emita los recursos económicos necesarios para la elaboración respectiva, conforme a las normas legales vigentes.

TITULO III

RESPONSABILIDAD Y CONFORMACIÓN

Art. 24.- Responsabilidad.- Será responsabilidad de la junta parroquial conformar Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia Majua.

Art. 25.- Conformación. - Cada comisión de manera general estará conformada por: cuatro vocales (a excepto en la comisión de mesa); y, uno de ellos será el responsable de la comisión; se podrá integrar a un representante de la ciudadanía (a excepto en la comisión de mesa), ya sea este representante de los barrios, asociaciones y/o persona jurídica que acredite preparación, cierto conocimiento experiencia en el tema.

Art. 26.- De la designación del vocal que será el responsable de la comisión. – Cada

vocal conforme a sus habilidades y destrezas, propondrá la Comisión que desea presidir y de acuerdo con su afinidad solicitará el apoyo a tres vocales más para conformar la comisión respectiva.

Art. 27.- Prohibición: Ningún vocal podrá presidir más de dos comisiones.

Art. 28.- El presidente o la junta parroquial distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalarán el plazo (5 a 20 días) en que debe ser presentado el informe respectivo, que no podrá exceder los veinte días contados desde la fecha de recibo por parte del vocal que integra la comisión.

TÍTULO IV

DE LAS COMISIONES DEL GADPR DE MAJUA

Art. 29.- Son parte de las comisiones del gobierno parroquial las siguientes:

Comisiones Permanentes. - Las comisiones permanentes se conformarán en la primera sesión ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Majua.

Las Comisiones Permanentes son aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente, siendo estas:

- Comisión de Mesa;
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad de Género
- Comisión de lo Económico Productivo y Ambiental (biofísico)
- Comisión de Asentamiento Humano, Movilidad, energía y Telecomunicaciones
- Comisión Sociocultural
- Comisión Político Institucional y Participación Ciudadana

Art. 30.- COMISIÓN DE MESA

Misión

Avocará conocimiento de la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GADPRM en un término de dos días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o de los vocales del GADPRM.

Responsables e Integración:

- El Presidente o Presidenta del GADPRM, quien presidirá esta comisión;

Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1.961.
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1.961.
Cantón Esmeraldas – Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

- El Vicepresidente o Vicepresidenta del GADPRM;
- Un vocal asignado por el legislativo del GADPRM.

Deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los (as) vocales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto a sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
- b) Organizar y designar los miembros de las comisiones permanentes y técnicas cuando no lo hubiere hecho el GADPRM;
- c) 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 del GAD Parroquial;
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos que deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Majua;
- e) Conocer y calificar las denuncias que se presenten en contra del ejecutivo o vocales, observando el procedimiento establecido en el COOTAD;
- f) Principalizar a los vocales suplentes del GADPRM que accedan temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones;
- g) Negar la intervención de cualquier vocal electo del GADPRM que no cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo para el cual fue electo;
- h) Cesar de sus funciones hasta que conozca el GADPRM, a los vocales que hayan cometido irregularidades flagrantes o comprobadas en el desempeño de sus funciones conforme a la ley y al debido proceso.

Art. 31.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Misión

Verificar la planificación económica financiera, apoyar en la elaboración del plan anual de contrataciones y valoración de la optimización y distribución de los recursos en el proyecto de presupuesto del gobierno parroquial rural.

Responsables e Integración:

- Un vocal, quien la presidirá
- Tres vocales asignados por la junta parroquial
- Un representante de la ciudadanía, institución pública u organización que corresponda,

Indicadores:

- Realizará la evaluación y monitoreo del presupuesto;
- Realizará evaluaciones sobre su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Verificar que los programas y proyectos tengan metas concretas y articular mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas;
- Estudiar el proyecto de presupuesto enviado por el ejecutivo, sus antecedentes y emitir su informe;
- Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo con el COOTAD;
- Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales; y,
- De existir valores no considerados en el presupuesto, tramitará la reforma presupuestaria.
- Presentará por escrito su informe de acuerdo con el formato aprobado por el GADPRM

Art.32.- COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Misión

Procurar imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres y mujeres, reconociendo y valorando la diversidad cultural.

Responsables e Integración:

- Un vocal, quien la presidirá
- Tres vocales asignados por la junta parroquial
- Un representante de la ciudadanía, institución pública u organización que corresponda.

Indicadores:

- Implementar políticas de igualdad y equidad de conformidad con la Constitución;
- Implementar mecanismos de participación ciudadana y democrática de manera incluyente de toda la población;
- Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda en absoluta equidad de hombres y mujeres.
- Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social.

- Presentará por escrito su informe de acuerdo con el formato aprobado por el GADPRM

Art.33.- COMISIÓN DE ECONÓMICO PRODUCTIVO, Y AMBIENTAL (BIOFÍSICO).

Misión

Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento y comercialización, de productos tradicionales, con preferencia los orgánicamente cultivados, como también sus derivados y otros proyectos de emprendimientos para grupos de mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y otros afines. Promoción Turística; y, Protección del medio ambiente.

Responsables e Integración:

- Un vocal, quien la presidirá
- Tres vocales asignados por la junta parroquial
- Un representante de la ciudadanía, institución pública u organización que corresponda

Indicadores. -

- Proponer e involucrar a los productores en algún sistema de comercialización para emprendimientos productivos, micro empresariales y otros;
- Proponer convenios, acuerdos y contratos que beneficien la comercialización, capacitación y mejoramiento en beneficio de los agricultores de la parroquia;
- Fomentar las actividades productivas y agropecuarias de la parroquia;
- Presentar y proponer actividades, proyectos, iniciativas que permitan mejorar e impulsar el turismo en la parroquia rural;
- Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, emprendimientos, microempresas que se ejecuten como programas productivos parroquiales o con instituciones externas mediante alianzas estratégicas;
- Organizar mingas de limpieza en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia;
- Proponer y planificar con el MAG y otras instituciones para el mejoramiento del agro;
- Fortalecer las capacidades políticas de mujeres;
- Fortalecer las capacidades de hombres y mujeres para generar nuevos emprendimientos;
- Elaborar proyectos productivos, y otros;
- Coordinar con el Ministerio de Turismo y plantear propuestas para el desarrollo y fomento turístico de la parroquia;

Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1.961.
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1.961.
Cantón Esmeraldas – Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

- Presentar propuestas para el mantenimiento y restauración de ecosistemas presentes a nivel parroquial;
- Cualquier otro indicador relacionado con el fomento de las actividades productivas, agropecuarias y turísticas;
- Controlar la higiene, limpieza en calles y caminos de la parroquia
- Organizar mingas de limpieza, sumideros, cunetas, pasos de agua en las comunidades, barrios y sectores de la parroquia;
- Establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que encuentra expuesta la parroquia y el gobierno como institución;
- Efectuar el proceso de administración de riesgos;
- Realizar el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos;
- Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio;
- Coordinar con las organizaciones, asociaciones, junta de agua potable y organizaciones productivas, dirigido a la protección de las fuentes hídricas y recursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales.
- Presentará por escrito su informe de acuerdo con el formato aprobado por el GADPRM

Art.34.- COMISIÓN DE ASENTAMIENTO HUMANO, MOVILIDAD, ENERGIA Y TELECOMUNICACIONES.

Misión

Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia, así como de gestionar las legalizaciones de tierras y promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, dirigentes barriales y comunitarios.

Responsables e Integración:

- Un vocal, quien la presidirá
- Tres vocales asignados por la junta parroquial
- Un representante de la ciudadanía, institución pública u organización que

corresponda.

Indicadores:

- Asumir las funciones de administrador de los contratos de las obras de infraestructura del GADPRM, cuando el presidente lo delegue;
- Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado;
- Autorizar el inicio de obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
- Coordinar su trabajo con el Fiscalizador y realizar una supervisión responsable sobre todas las labores desarrolladas por el mismo;
- Intervenir en las actas de entrega, recepción provisional, parcial, total y definitiva;
- Verificar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de construcción los siguientes documentos: Copia del contrato de construcción; los planos constructivos; las especificaciones técnicas, generales y específicas; el programa de ejecución autorizado con indicación de los recursos requeridos por actividad; el libro de obra; correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista; resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística de resultados de las pruebas de laboratorio;
- Avocar conocimiento, junto al fiscalizador y ejecutivo del GADPRM, de las solicitudes fundamentadas de prórroga y aquellos hechos que provoquen demoras en la construcción presentados por el contratista;
- Conocer e informar sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos;
- Participar en la planificación de obras anuales;
- Coordinar con los barrios y comunidades que requieran de mejoramiento de calles, arreglo de vías y caminos vecinales;
- Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas; y,
- Controlar la asistencia de las mingas
- Coordinar con dirigentes, junta de agua y el ejecutivo del GADPRM la gestión para la consecución de los servicios básicos necesarios en la cabecera parroquial y sus recintos ante las entidades pertinentes, tales como: agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y telecomunicaciones.
- Coordinar y gestionar junto con los dirigentes y el ejecutivo del GADPRM, la legalización de sus solares y/o terrenos urbanos-rurales dentro de la jurisdicción parroquial.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento y los

espacios públicos.

- Realizar un Inventario de los espacios y equipamientos públicos de la parroquia
- Propuesta de conservación de los espacios y equipamientos públicos parroquial.
- Elaboración de propuesta de resolución y reglamento para la administración de los espacios públicos
- Seguimiento para la atención debida de los procesos de legalización de terrenos del GAD parroquial.
- Presentará por escrito su informe de acuerdo con el formato aprobado por el GADPRM

Art.35.- COMISIÓN DE SOCIOCULTURAL

Misión

Es la encargada de apoyar el mejoramiento, fortalecimiento y rescate cultural; promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; coordinar con los organismos públicos de salud y educación, a fin de velar por la buena calidad del servicio otorgado; promover los sistemas de protección integrado a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución; coordinar con la policía nacional la seguridad parroquial; y, promover el mejoramiento y mantenimiento de los espacios públicos

Responsables e Integración:

- Un vocal, quien la presidirá
- Tres vocales asignados por la junta parroquial
- Un representante de la ciudadanía, institución pública u organización que corresponda

Indicadores:

- Fomentar la cultura, y el deporte parroquial
- Elaborar un plan de actividades con las instituciones educativas, para realizar eventos de: libro leído, pintura, dibujo y otras actividades;
- Participar en la organización de campeonatos y actividades deportivas;
- Generar cualquier actividad de orden cultural educativo que beneficie de manera especial a los grupos de atención prioritaria;
- Planificar y desarrollar programas sociales que propendan el mejoramiento de la calidad de vida y al cumplimiento de la función social a favor de los grupos de atención prioritaria: adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades

catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil y desastres naturales;

- Trabajar en la generación de acuerdos y convenios para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional; y, procurar incrementar capacitaciones sostenida y diversificadamente;
- Cualquier otro indicador o iniciativa relacionada y orientada a promover la educación, cultura, arte y el deporte en la parroquia rural;
- Coordinar con el MSP actividades relacionadas a mejorar el sistema de salud de los habitantes de la parroquia;
- Coordinar con las organizaciones sociales de hecho la legalización de estas y fomentar la creación de nuevas organizaciones;
- Coordinar con la policía nacional, dirigentes, representantes de instituciones y/u organizaciones un plan de seguridad ciudadana;
- Presentará por escrito su informe de acuerdo con el formato aprobado por el GADPRM.

Art.36.- COMISIÓN POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión

Controlar que las políticas del GADPRM contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la institución, controlando la correcta aplicación de las normas y prioridades relativas al desarrollo institucional. Promover la organización de comités barriales, organizaciones ciudadanas y demás asentamientos rurales en todos los ejes temáticos de interés comunitario; y establecerán niveles de coordinación con las juntas administradoras de agua potable, de riego, barrios y comunas. Y, Será responsable de realizar vínculos con ministerios, embajadas, instituciones públicas y privadas, entre otras; para facilitar los procesos de cooperación técnica y financiera, mediante alianzas estratégicas, convenios, otros.

Responsables e Integración:

- Un vocal, quien la presidirá
- Tres vocales asignados por la junta parroquial
- Un representante de la ciudadanía, institución pública u organización que corresponda.

. Indicadores:

- El proponer normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia

institucional;

- Coordinar la planificación estratégica del GADPRM;
- Aprobar el plan de fortalecimiento institucional;
- Evaluar la gestión institucional y tomar las acciones correctivas de ser el caso;
- El desarrollo, diseño y definición de la estructura, reestructuración de la misión, objetivos, procesos, actividades administrativas y servicios;
- Tramitar y obtener la certificación de calidad de servicio.
- Elaborar una base de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales relacionadas con temas de cooperación en las áreas de competencia del GADPRM;
- Buscar información específica de instituciones que ofrezcan cooperación técnica y financiera;
- Realizar contactos preliminares en temas específicos con instituciones de cooperación externa, que permita hacer efectiva la gestión y apoyo a los programas del gobierno parroquial;
- Proponer modelos de convenios y/o cartas de intención;
- Disponer de información actualizada de tratados, convenios internacionales existentes con el Estado y desarrollar estrategias futuras de acercamiento; y,
- Dar seguimiento a la implementación de los convenios o contratos alcanzados con personas extranjeras naturales o jurídicas
- Promover la participación ciudadana en los procesos de consulta vinculados a estudios y evaluaciones de impacto ambiental; en la toma de decisiones y en la vigilancia sobre la gestión de los recursos naturales que puedan tener incidencia en las condiciones de salud de la población y de los ecosistemas de su respectiva circunscripción territorial;
- Vigilar, supervisar y exigir que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos convenios y contratos;
- El ejercicio de la vigilancia será implementado con la participación organizada de los usuarios beneficiarios de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios, los que deben informar ante cualquier situación que altere el correcto cumplimiento de los mismos;
- La comisión podrá designar a los usuarios que ejercerán el control requerido por los diferentes barrios los que rendirán informes a la misma del correcto cumplimiento de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios;
- Podrá realizar inspecciones periódicas para chequear el cumplimiento de los

Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1.961.
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1.961.
Cantón Esmeraldas – Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

planes, proyectos, obras y prestación de servicios que se estén realizando en la parroquia; y,

- o En caso de detectar incumplimientos en calidad, cantidad o términos concertados emitirá un informe negativo al Presidente del GADPRM, el que lo notificará de inmediato a los responsables de los incumplimientos, exigiendo de los mismos una respuesta oportuna.
- o Presentará por escrito su informe de acuerdo con el formato aprobado por el GADPRM.

Art.37.- ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Son atribuciones de las y los integrantes de las Comisiones Permanentes del GAD Parroquial de Majua las siguientes:

1. Asistir e intervenir con voz y voto en las reuniones de la comisión.
2. Aprobar el acta de la reunión anterior de la comisión.
3. Solicitar al presidente de la comisión la inclusión de algún asunto al orden del día antes de su aprobación.
4. Presentar propuestas de trabajo, reglamentos y resoluciones, dentro de las áreas de competencias de la comisión para su análisis y posterior trámite ante el GADPRM.
5. Proponer la participación de cualquier técnico del GADPRM o solicitar al ejecutivo del GADPRM la contratación de un profesional a fin de asesorar en la materia que sea de su conocimiento y que se requiera para el desarrollo de la sesión o reunión de trabajo.
6. Votar a favor o en contra de los proyectos o resoluciones que se sometan a consideración en la comisión sin que puedan abstenerse.
7. Conocer y sugerir resoluciones a través de informes de los diferentes temas que sean puestos a su consideración de la comisión, se convoque a reuniones o sesiones de trabajo.
8. Solicitar al presidente juntamente con otra u otro vocal integrante de la comisión, se convoque a sesiones o reuniones de trabajo, proponiendo el orden del día.
9. Solicitar al o la secretario/a de la comisión, la información adicional en asuntos relacionados con la materia de la comisión.
10. Solicitar al presidente de la comisión para que decrete recesos en las reuniones de trabajo o someter a votación la suspensión de esta.
11. Nombrar a un secretario/a de la comisión de entre los integrantes.
12. Firmar los informes, resoluciones y dictámenes, emitidos por la comisión

13. Proponer al presidente de la comisión, punto de orden.
14. Solicitar la presencia del ejecutivo del GADPRM y del/a Secretario/a -Tesorero/a, en las reuniones de las comisiones; con carácter de voz informativa sin derecho al voto.
15. Las que establezcan otras disposiciones jurídicas.

Art.38.- COMISIONES ESPECIALES Y TECNICAS

Se conformarán para tratar asuntos concretos, de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales, o para recomendar las resoluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares.

Las comisiones técnicas o especiales se integrarán con dos ciudadanos, que tengan relación con la temática a tratar; un vocal asignado por el GADPRM, quien la presidirá; y, un técnico contratado o voluntario que no forme parte de la administración del GADPRM, el mismo que debe ser especializado en el tema que se pretenda tratar.

Art.39.- Comisiones Especiales u Ocasionales. - El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Majua, designará la conformación de Comisiones Especiales u Ocasiones para tratar temas específicos que no hayan sido asignados a las comisiones permanentes.

Art.40.- Comisiones Técnicas. - Para el informe sobre temas técnicos específicos que no hayan sido asignados a las Comisiones Permanentes o Especiales u Ocasionales se integrara Comisiones Técnicas que funcionarán exclusivamente para tal fin, designadas por el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Majua.

Art.41.- Funciones. - Son funciones de la Comisiones Especiales y Técnicas, las siguientes:

- o Tratar asuntos concretos, situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares.
- o Sesionar con las frecuencias que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.
- o Emitir los dictámenes, sugerencias y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros.
- o Informar por escrito al presidente del GADPRM
- o Cumplir la Constitución, las Leyes de la República, las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.
- o Presentará por escrito su informe de acuerdo con el formato aprobado por el

GADPRM.

Art.42.- Atribuciones del presidente/a de las Comisiones.

1. Presidir las reuniones con voz y voto y adoptar las medidas que sean necesarias para su adecuado desarrollo.
2. Convocar por escrito, conjuntamente con la (el) secretaria (o) de la comisión a reuniones de la comisión.
3. Instalar, suspender y clausurar las reuniones de la comisión.
4. Regular en las reuniones de las comisiones las intervenciones de los participantes en el orden en que se solicite.
5. Firmar con la secretaria/o las actas de las reuniones aprobadas por la comisión.
6. Firmar con la secretaria/o y los demás integrantes de la comisión de los proyectos de acuerdos, resoluciones e informes, emitidos por la comisión.
7. Proporcionar a las y los integrantes de la comisión la información necesaria para el desarrollo óptimo de sus actividades.
8. Los que le establezcan otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el GADPRM.

Art.43.- Atribuciones del Secretario/a de las Comisiones.

1. Acordar con el presidente /a de la comisión la elaboración de los respectivos órdenes del día para las reuniones.
2. Integrar los expedientes de los asuntos que deban tratarse en las reuniones, solicitando previamente por escrito la documentación correspondiente.
3. Elaborar los informes y dictámenes en asuntos que se sometan a la comisión
4. Notificar oportunamente con la convocatoria a los y las integrantes de las respectivas comisiones
5. Constatar el quórum reglamentario en las comisiones.
6. Dar fe de las actuaciones y circunstancias, que se susciten en las reuniones de las comisiones.
7. Recabar la firma de los integrantes de las comisiones.
8. Redactar el acta correspondiente de las reuniones de las comisiones.
9. Por autorización de la comisión solicitar al Presidente del GADPRM proporcionar la información necesaria a las y los integrantes de la respectiva comisión para el desarrollo de sus actividades.
10. Llevar el archivo de las reuniones de las comisiones.
11. Las que establezcan otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el GAD Parroquial.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.

De la convocatoria:

Art. 44.- El Presidente/a de la comisión conjuntamente con el secretario/a, deberá convocar a las reuniones de trabajo, por lo menos con 48 horas de anticipación.

Art.45.- La convocatoria, reunión o sesión de trabajo deberá contener, el nombre del integrante de la comisión a quien va dirigido, lugar, hora y fecha de realización; número de oficio, firma del presidente de la comisión y del secretario/a;

Art.46.- En caso de urgencia, las sesiones o reuniones se convocarán de manera extraordinaria con mínimo 24 horas de anticipación.

Art.47.- A la convocatoria se acompañará el acta de la sesión o reunión anterior, así como los documentos anexos necesarios, a efectos de que puedan analizarse previamente por los integrantes de la comisión para su discusión y aprobación de ser el caso.

Art.48.- En aquellos casos en los que, por el volumen de documentación, no sea posible acompañar los anexos al orden del día, estos se pondrán a disposición de los integrantes de la comisión en medio digital.

Art. 49.- La convocatoria se notificará a la y los integrantes de las Comisiones de manera personal entregados en sus oficinas o domicilios, para lo cual se tendrá como constancia el nombre y la firma de quién lo recibe. Para efectos de recibido, en la copia del oficio se anotará claramente, la fecha y hora de recepción, nombre completo, firma y en su caso sello de quién recibió. En caso de negarse a firmar y estampar el sello, se sentará razón dejando las notificaciones en sus oficinas o domicilios.

También para la constancia de la convocatoria se realizará por correo electrónico, Telegram y/o WhatsApp.

DE LAS SESIONES

Art.50.- Para el trámite de los asuntos de su competencia, las Comisiones celebrarán sesiones cuántas veces se estime necesario a solicitud de quienes se encuentren facultados en términos del presente reglamento. Las comisiones sesionarán por lo menos una vez al mes.

Art. 51.- Para dar inicio a las sesiones de las Comisiones el Presidente esperara 15 minutos después de la hora señalada en el orden del día, en la que constatará el Quórum en la cual iniciará la sesión o la suspenderá por haber transcurrido el tiempo de espera.

Art. 52.- En las sesiones tendrán derecho a voz y voto las y los vocales, y el representante de la ciudadanía debidamente electo. La o el secretario con voz informativa y la Ciudadanía, que hayan sido recibidos en comisión únicamente tendrán derecho a voz y no a voto.

Art. 53.- Las sesiones se celebrarán con las y los integrantes que se encuentren presentes, siempre que exista quórum legal. Existe quórum legal cuando asistan la mitad más uno de los integrantes de la Comisión, entre los que estará la o el Presidenta/e que tendrá voto dirimente.

Art. 54.- En caso de que no se lleve a cabo la sesión por falta de quórum legal, podrá citarse en segunda convocatoria para una nueva fecha.

Art. 55.- La sesión dará inicio cuándo la o el presidente de la Comisión lo declare formalmente, previa verificación de la existencia de quórum legal por la o el secretario.

Art. 57.- Instalada la sesión se pondrá a consideración de la y los integrantes de la Comisión el contenido del orden del día. Las y los integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos generales al concluir el trato y discusión del orden del día. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso, votados cuándo las y los vocales acuerden mediante votación, proponer la discusión y votación de algún asunto en particular.

Art. 58.- Cuando así lo acuerde la Comisión, podrá exceptuar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

Art. 59.- Si al momento de la votación correspondiente no hubiera el quórum legal, por ausencia de alguno de sus integrantes con derecho a voto el Presidente de la Comisión deberá declarar un receso o suspender la sesión.

Art. 60.- Las y los integrantes de la comisión podrán hacer uso de la palabra en los puntos a discutir, previa solicitud de la o el Presidente y conforme al orden al que haya sido pedida.

Art. 61.- En el curso de las deliberaciones, las y los integrantes de la Comisión, se abstendrán de entablar diálogos y realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos incluidos en el orden del día.

Art. 62.- Cualquier integrante de la Comisión podrá pedir el uso de la palabra a la o el Presidente, para interpelar a quién haga uso de la palabra, con el objeto de formularle una pregunta o bien solicitarle alguna aclaración con respecto a algún punto de su intervención

Art. 63.- Se considera punto de orden, toda participación que tenga por objeto:

- a) Centrar el debate, para quién haga uso de la voz se circunscriba al tema de la discusión.
- b) Poner orden en la sesión.
- c) Tener por discutido el tema.

Art. 64.- Las sesiones podrán suspenderse por alteración al orden que impida su celebración, pudiendo en tal caso reanudarse en un plazo no mayor a 24 horas, a convocatoria de la o el presidente de la Comisión en el acto mismo.

Art. 65.- Agotada la discusión la o el presidente de la Comisión instruirá a la o el secretario para que proceda a tomar votación. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto. El presidente de la Comisión cuenta con voto dirimente en caso de empate.

Art. 66.- Las y los miembros de la comisión deberán manifestar la motivación de su voto, que solo podrán ser a favor, en contra o en blanco el que se sumara a la mayoría; en ningún caso podrán abstenerse de votar, pudiendo emitir su voto de manera razonada.

Art. 67.- Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas, en caso de que en la sesión en curso no se aborden todos los asuntos a tratar en el orden del día, estos serán considerados de manera automática para ser discutidos en la siguiente sesión de la Comisión, que deberá continuarse al día hábil siguiente, salvo acuerdo en contrario de la Comisión

Art. 68.- DISPOSICIONES PARA EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Asumirá las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra el vocal que sea designado por el presidente del GADPRM, mismo que debe ser un vocal integrante de la COMISIÓN DE ASENTAMIENTO HUMANO, MOVILIDAD, ENERGIA Y TELECOMUNICACIONES, quien emitirá su informe. Asumirá la supervisión de las obras del GADPRM; o quien el señor presidente asigne para dicho cargo.

Valorará por la calidad de la obra y el cumplimiento del contrato, así como se atenderá a las condiciones generales y particulares de los pliegos, en caso de existir novedades comunicará por escrito al presidente en un término no mayor a 15 días, a fin de que se tomen las acciones respectivas;

Verificará que las condiciones laborales de los trabajadores sean las adecuadas con relación a los siguientes campos: seguridad, salud, higiene del sitio, buen estado de

herramientas;

Velará porque las obras se ejecuten conforme lo programado y planeado, pero sin tomar parte de manera directa en la ejecución rutinaria de aquellas tareas que aseguren su cumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El gobierno parroquial de ser necesario conformará comisiones que no consten en el presente instrumento, las mismas que de ser ocasionales se las designará por resolución de la junta o el presidente, previamente motivada.

El presente reglamento codificado y actualizado entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial del gobierno parroquial y publicación en la página web institucional.

SEGUNDA. - La integración de la participación ciudadana a cada una de las comisiones se podrá efectuar ya sea por invitación directa del vocal que preside la comisión o se podrá efectuar dicho proceso en una Asamblea Parroquial, para lo cual será necesario el acto de posesión en una sesión legalmente convocada.

TERCERA.- Las sesiones de la Comisiones serán de carácter interno, quedando expresamente prohibida la presencia de personas no autorizadas, salvo el caso de quienes vayan a ser recibidos en Comisión General; y quienes asesoren a las y los integrantes de la Comisión.

CUARTA.- En las sesiones de la Comisiones, podrán asistir con voz sin voto las y los vocales no integrantes de la Comisión, el ejecutivo del GADPRM y/o el Secretario/as Tesorero/a previa solicitud por escrito dirigida al Presidente/a de la Comisión con debida anticipación a la fecha de la sesión; o por solicitud de la comisión.

QUINTA.- Los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes sugeridos por las Comisiones deberán ser debidamente fundamentados y motivados.

DISPOSICIÓN FINAL:

Dejar insubsistente cualquier otro reglamento de las comisiones aprobado anteriormente, en caso de existir.

El presente reglamento fue discutido y aprobado en las sesiones ordinarias de fechas 17 de mayo del 2023 y 5 de junio del 2023; mismo que entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del GAD Parroquial de Majua, sin perjuicio de su publicación en la página Web institucional.



Registro oficial N°215 del 16 de Mayo de 1961
Acuerdo Ministerial N°730 del 13 de mayo de 1961
Cantón Esmeraldas - Provincia Esmeraldas
ADMINISTRACION 2023-2027

Comuníquese y Publíquese, a los 5 días del mes de junio del año 2023.

Sr. Jaminthon Billielson Flores de Valgaz Giler
PRESIDENTE

Lic. Joub Anabel Lastra Ayovi
VICEPRESIDENTA

Sr. Yime Edison Alcívar Cevallos
PRIMER VOCAL PRINCIPAL

Lic. Rosa María Bone Márquez
SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL

Sra. Carmen Dolores Chung Zambrano
TERCER VOCAL PRINCIPAL

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Majua, en sesiones ordinarias de fecha 17 de mayo del 2023 y 5 de junio del 2023.

Majua, 5 de junio del 2023

Mgtr. María Olanda Loor Virne
SECRETARIA-TESORERA
GADPR DE MAJUA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Período: Mayo 2023-2027	Fecha de Presentación: xxxx
Servidor: xxxx	
Cargo: Vocal	Lugar: Majua

1.- Antecedentes:		
2.- objetivos:		
3.- Actividades Desarrolladas:		
Actividades	Lugar	Fecha
4.- Conclusiones		
5.- Recomendaciones:		
6.- Resultados alcanzados		
Elaborador por:		Revisado por:
f)..... Vocal del GADPRM		f)..... Presidente del GADPRM

Ejemplo de Anexos, que deben ir:

- ✓ Proyecto de resolución motivada
- ✓ Imágenes
- ✓ Actas de entrega recepción