



## ACTA N°002

### **SESIÓN ORDINARIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO, DEL 09 DE JUNIO DE 2023.**

En las instalaciones del GADPR Puerto Murialdo, a los 09 días del mes de Junio de dos mil veinte y tres, se reúnen los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, del Cantón Loreto, Provincia de Orellana, bajo la dirección de la señora Dorotea Marlene Shiguango Tanguila, Presidente del GADPRPM, y los señores Vocales a fin de conocer y analizar los puntos a tratarse en el siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA:**

1. Constatación del quórum.
2. Instalación de la sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del acta anterior.
5. Análisis y aprobación en primera instancia de la primera reforma del presupuesto correspondiente al periodo fiscal 2023.
6. Análisis y aprobación en primera instancia del Plan Anual de la Política Pública correspondiente al periodo fiscal 2023.
7. Análisis y aprobación del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.
8. Análisis y aprobación de la propuesta a presentarse a la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (ST CTA) en base a los lineamientos de financiamiento.
9. Análisis y aprobación en primera instancia del proyecto de mejoramiento de la vialidad rural para la integración, intercambio comercial y articulación de los centros de producción de la Parroquia Puerto Murialdo.
10. Análisis de los documentos recibidos.
11. Clausura.

#### **DESARROLLO:**

##### **PRIMERO. - CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM**

Por disposición de la señora presidenta la Secretaria-Tesorera procede a constatar el quórum correspondiente, verificando la presencia de los siguientes integrantes del Gobierno Parroquial.

09/06/2023

Acta N°002  
Página 1



Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DIGNIDAD	ASISTENCIA
1	Grefa Fernando Marcelo	Vocal del GADPRPM	Presente
2	Grefa Grefa Alejandro Francisco	Vocal del GADPRPM	Presente
3	Tanguila Mamallacta Mery Dorotea	Vocal del GADPRPM	Presente
4	Tapuy Tanguila Juan Gilberto	Vocal del GADPRPM	Presente
5	Shiguango Tanguila Dorotea Marlene	Presidenta del GADPRPM	Presente

Una vez que se constata el quórum, se determina que se encuentran cinco integrantes del Gobierno Parroquial presentes, por lo que existe el quórum reglamentario.

## **SEGUNDO.- INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.**

La señora Shiguango Tanguila Dorotea Marlene Presidenta del GADPRPM, toma la palabra, extiende un cordial saludo y da la bienvenida agradeciendo la concurrencia de los integrantes, del Gobierno Parroquial y manifiesta que en esta reunión se tratará temas muy importantes, y siendo las 09:30 am declara instalada la sesión.

## **TERCERO. - APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

La señora Presidenta del GADPRPM, expresa: señores vocales para la aprobación del orden del día, dejo en consideración de ustedes.

El señor vocal Alejandro Grefa, toma la palabra y expresa que al estar en consideración de los demás compañeros vocales, mociona aprobar el orden del día.

La señora presidenta del GADPRPM, pregunta la moción tiene apoyo?

Los señores vocales apoyan la moción del vocal Alejandro Grefa .

Al existir apoyo a la moción, la señora Presidenta dispone a la Secretaria-Tesorera que proceda a tomar votación, después de haber realizado la votación queda de la siguiente manera:

Grefa Fernando Marcelo : Apoya la moción.  
Grefa Grefa Alejandro Francisco : Ratifica en su moción.  
Tanguila Mamallacta Mery Dorotea : Apoya la moción.  
Tapuy Tanguila Juan Gilberto : Apoya la moción.  
Shiguango Tanguila Dorotea Marlene : Apoya la moción.

09/06/2023

Acta N°002  
Página 2



Por secretaria se contabiliza la votación: cinco votos a favor, ningún voto en contra y ninguna en abstención, por lo que se aprueba el orden del día.

- Por lo expuesto en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Puerto Murialdo, por voto unánime de los señores vocales y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 67 literal (a) del Código Orgánico Territorial de Autonomía y Descentralización.

## RESUELVEN

### APROBAR EL ORDEN DEL DÍA SIN NINGUNA MODIFICACIÓN

1. Constatación del quórum.
2. Instalación de la sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del acta anterior.
5. Análisis y aprobación en primera instancia de la primera reforma del presupuesto correspondiente al periodo fiscal 2023.
6. Análisis y aprobación en primera instancia del Plan Anual de la Política Publica correspondiente al periodo fiscal 2023.
7. Análisis y aprobación del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo.
8. Análisis y aprobación de la propuesta a presentarse a la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (ST CTA) en base a los lineamientos de financiamiento.
9. Análisis y aprobación en primera instancia del proyecto de mejoramiento de la vialidad rural para la integración, intercambio comercial y articulación de los centros de producción de la Parroquia Puerto Murialdo.
10. Análisis de los documentos recibidos.
11. Clausura.

### **CUARTO.-LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR**

La señora Shiguango Tanguila Dorotea Marlene Presidenta del GADPRPM, dispone a la secretaria-tesorera proceda a dar lectura del acta.

La secretaria –tesorera procede a dar lectura del acta y una vez culminada procede a tomar votación.

Grefa Fernando Marcelo	: Aprueba
Grefa Grefa Alejandro Francisco	: Aprueba
Tanguila Mamallacta Mery Dorotea	: Aprueba
Tapuy Tanguila Juan Gilberto	: Aprueba
Shiguango Tanguila Dorotea Marlene	: Aprueba

09/06/2023

Acta N°002  
Página 3



Por secretaria se contabiliza la votación: cinco votos a favor, ningún voto en contra y ninguna en abstención, por lo que se aprueba el orden del día.

- Por lo expuesto en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Puerto Murialdo, por voto unánime de los señores vocales y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 67 literal (a) del Código Orgánico Territorial de Autonomía y Descentralización.

## RESUELVEN

### APROBAR EL ACTA N°001 DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL 24 DE MAYO DE 2023

#### **QUINTO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA DE LA PRIMERA REFORMA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL 2023.**

La señora Shiguango Tanguila Dorotea Marlene Presidenta del GADPRPM, toma la palabra y expresa que en este punto del Orden del día se va a realizar la reforma del presupuesto correspondiente al periodo fiscal 2203 por lo que dispone a la secretaria-tesorera proceda a exponer.

La Ing. Jessica Aroca manifiesta que para realizar la reforma se basó en el acuerdo Ministerial N°027 emitido el 30 de mayo del 2023 por el Ministro de Economía y Finanzas en el que se establece que el presupuesto para el Gobierno Parroquial de Puerto Murialdo es de 196.574,13 dólares.

El presupuesto queda distribuido de la siguiente manera:

### **GASTO CORRIENTE**

PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACION INICIAL	REFORMA 1	REFORMA 2	SALDO PARTIDA
<b>INGRESOS</b>					
1.8.01.02	De Entidades Descentralizadas y Autonomas				
1.8.06.08	Aporte a Juntas Parroquiales	68000.00	5389.49		73389.49
1.9.04.99	Otros Ingresos no especificados	196.45			196.45
3.8.01.01	De Ctas x Cobrar Años Anteriores (MEF)	0.00	0.00		
3.7.01.01	De Fondos del Gobierno Central	0.00	0.00		
	<b>TOTAL:</b>	<b>68196.45</b>	<b>5389.49</b>	<b>0.00</b>	<b>73585.94</b>
<b>GASTO EN PERSONAL</b>					
		<b>66274.10</b>	<b>5389.49</b>	<b>0.00</b>	<b>71663.59</b>
5.1.01.05	Remuneracion Unificada - Presidente	11,836.78	3,731.22		15,568.00
5.1.01.05	Remuneracion Unificada - Secretaria - Tesorera	8,796.00			8,796.00
5.1.01.05	Remuneracion Unificada - Vocales	23,270.40	1,638.40		24,908.80

09/06/2023

Acta N°002  
Página 4



5.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	4,086.20	19.87	4,106.07
5.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	2,887.50		2,887.50
5.1.05.13	Encargos	1,042.32		1,042.32
5.1.06.01	Aporte Patronal	5,797.23		5,797.23
5.1.06.02	Fondos de Reserva	3,579.77		3,579.77
5.1.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	4,977.90		4,977.90

<b>BIENES Y SERVICIOS CORRIENTES</b>		<b>1887.70</b>		<b>1887.70</b>
5.3.07.02	Arrendamiento de licencias de uso informatico	250.00		250.00
5.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Inf.	190.87		190.87
5.3.08.04	Materiales de Oficina	250.00		250.00
5.3.08.05	Materiales de Aseo	100.00		100.00
56.02.01	Intereses al Sector Público Financiero	851.95		851.95
5.7.02.01	Seguros	150.00		150.00
5.7.02.03	Comisiones Bancarias	94.88		94.88
<b>CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES</b>		-		
9.7.01.01	Cuentas por Pagar		-	
<b>TOTAL:</b>		<b>68161.80</b>	-	<b>73,551.29</b>

<b>INGRESO</b>	<b>68,196.45</b>	<b>5,389.49</b>	-	<b>73,585.94</b>
<b>EGRESO</b>	<b>68,161.80</b>	<b>5,389.49</b>	-	<b>73,551.29</b>
<b>DIFERENCIA</b>		-	-	



## GASTO DE INVERSION

PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACION INICIAL	REFORMA 1	REFORMA 2	SALDO PARTIDA
<b>INGRESOS</b>					
2.8.04.02	De Explotación de Hidrocarburos y Derivados	203305.26			203305.26
2.8.06.08	Aporte a Juntas Parroquiales	113734.77	9288.07		123022.84
28.01.04	De entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado (CONVENIO GAPO)	111128.52			111128.52
3.7.01.01	De Fondos del Gobierno Central	85441.66			85441.66
3.7.01.01	De Cuentas por Cobrar	35519.82			35519.82
3.8.01.07	De Anticipo por devengar de ejercicios anteriores de Gad's	57141.14			57141.14
	<b>TOTAL:</b>	<b>606271.17</b>	<b>9288.07</b>	<b>0.00</b>	<b>615559.24</b>
<b>GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION</b>		<b>92,239.94</b>	<b>6,451.93</b>		<b>98691.87</b>
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	5,234.65	18.35		5253.00
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	3,834.49	684.49		3150.00
71.01.05	Remuneraciones Unificadas	5,400.00	57,636.00		63036.00
71.01.06	Salarios Unificados	48,361.12	38,465.95		9895.17
71.05.10	Servicios Personales por contrato	18,000.00	10,500.00		7500.00
7.1.06.01	Aporte Patronal	7,158.25	185.44		7343.69
7.1.06.02	Fondos de Reserva	3,797.60	1,737.42		2060.18
7.1.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	453.83			453.83
<b>BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION</b>		<b>318,093.28</b>	<b>-16189.85</b>		<b>301903.43</b>
7.3.01.04	Energía Eléctrica	765.03			765.03
7.3.01.05	Telecomunicaciones	600.00			600.00
7.3.02.02	Fletes y Maniobras		6,300.00		6,300.00
7.3.02.02	Fletes y Maniobras	4,700.00	2,040.00		2,660.00
7.3.02.03	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores		500.00		500.00
7.3.02.04	Impresión, Reproducción y Publicaciones	2,780.00	1,500.00		4,280.00
7.3.02.05	Espectáculos Culturales y sociales	15,000.00			15,000.00
7.3.02.06	Eventos Públicos y Oficiales				-
7.3.02.07	Difusión Información y Publicidad				-
7.3.03.03	Viáticos y Subsistencias en el País.	500.00	2,500.00		3,000.00



7.3.04.03	Mobiliarios	6,210.00		6,210.00
7.3.04.04	Maquinaria y Equipo	20,000.00	10,000.00	30,000.00
7.3.04.05	Vehículo	6,000.00		6,000.00
7.3.04.17	Infraestructura	25,808.14		25,808.14
7.3.04.18	Gastos en Mantenimiento de Áreas Verdes y Arreglo de Vías Internas			-
7.3.04.19	Instalación, mantenimiento y reparación de bienes deportivos	7,500.00	7,500.00	-
7.3.05.04	Maquinarias y Equipos(Arrendamiento)	75,403.01		75,403.01
7.3.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	3,000.00		3,000.00
7.3.06.06	Honorarios por contrato civiles de servicio	4,480.00		4,480.00
7.3.07.02	Arrendamiento de licencias de uso informático	225.00	2,000.00	2,225.00
7.3.07.04	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Inf.	1,000.00	2,352.93	3,352.93
7.3.08.02	Existencia de Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para Uniformes Militares,	2,000.00	1,000.00	3,000.00
73.02.55	Combustibles	25,000.00	3,079.31	21,920.69
7.3.08.04	Materiales de Oficina	1,000.00		1,000.00
7.3.08.05	Materiales de Aseo	700.00		700.00
7.3.08.07	Materiales de Impresión	790.82	1,000.00	1,790.82
7.3.08.11	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la Construcción, Eléctricos	13,470.00	2,000.00	15,470.00
7.3.08.12	Materiales Didácticos			-
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	61,161.28	16,080.88	45,080.40
7.3.08.14	Existencia de Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza	40,000.00	30,000.00	10,000.00
7.3.08.25	Ayudas Técnicas para Compensar Discapacidades (Atención prioritaria 10%)		13,357.41	13,357.41
7.3.14.04	Maquinaria y Equipos (No Depreciables)			-
	<b>OBRA PUBLICA</b>	<b>117,911.25</b>		<b>117,911.25</b>
75.01.05	Transporte y Vías	67,911.25		67,911.25
75.01.07	Construcciones y Edificaciones	50,000.00		50,000.00
	<b>OTROS GASTOS DE INVERSION</b>	<b>8,400.00</b>	<b>150.00</b>	<b>8550.00</b>
77.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	1,000.00		1000.00
77.02.01	Seguros	7,400.00		7400.00
77.02.03	Comisiones Bancarias		150.00	150.00



	<b>TRANSFERENCIAS PARA INVERSION AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>24,752.08</b>	<b>16,370.01</b>	<b>-</b>	<b>8,382.07</b>
78.01.02	A entidades Descentralizadas y Autónomas	1,200.00	1,800.00		3,000.00
78.01.04	Gobiernos Autónomos Descentralizados	5,382.07			5,382.07
78.02.04	Transferencias o Donaciones al Sector Privado no Financiero	18,170.01	18,170.01		-
	<b>ACTIVOS DE LARGA DURACION</b>	<b>3,846.00</b>	<b>35,246.00</b>		<b>39,092.00</b>
8.4.01.03	Mobiliarios	3,846.00			3846.00
8.4.01.04	Maquinaria y Equipos				
8.4.01.05	Vehículo		30,246.00		30246.00
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		5,000.00		5000.00
8.4.03.03	Terrenos				
	<b>Créditos Internos</b>	<b>2,765.93</b>			<b>2,765.93</b>
96.02.01	Créditos del Sector Público Financiero	2,765.93			2,765.93
	<b>CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES</b>	<b>38,262.69</b>			<b>38,262.69</b>
9.7.01.01	Cuentas por Pagar	38,262.69			38262.69
<b>TOTAL:</b>		<b>606,271.17</b>			<b>615,559.24</b>

	<b>INGRESO</b>	<b>606,271.17</b>	<b>9,288.07</b>	<b>-</b>	<b>615,559.24</b>
	<b>EGRESO</b>	<b>606,271.17</b>	<b>9,288.07</b>		<b>615,559.24</b>
	<b>DIFERENCIA</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## Ver anexo N°01 (PRESUPUESTO PRIMERA REFORMA AÑO 2023 del GADPR Puerto Murialdo).

La señora Presidenta dispone a la Secretaria-Tesorera que proceda a tomar votación, después de haber realizado la votación queda de la siguiente manera:

Grefa Fernando Marcelo : Aprueba.  
Grefa Grefa Alejandro Francisco : Aprueba.  
Tanguila Mamallacta Mery Dorotea : Aprueba.  
Tapuy Tanguila Juan Gilberto : Aprueba.  
Shiguango Tanguila Dorotea Marlene : Aprueba.

Por secretaria se contabiliza la votación: Cinco votos a favor, ningún voto en contra y ninguna en abstención, por lo que se aprueba en primera instancia la primera reforma del presupuesto correspondiente al periodo fiscal 2023.



- Por lo expuesto en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Puerto Murialdo, por voto unánime de los señores vocales y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 67 literal (a) del Código Orgánico Territorial de Autonomía y Descentralización.

**RESUELVEN**

**APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA LA PRIMERA REFORMA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL 2023.**

**SEXTO.-ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA DEL PLAN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL 2023.**

La señora Shiguango Tanguila Dorotea Marlene Presidenta del GADPRPM, manifiesta que para poder trabajar de manera adecuada se debe contar con una planificación por lo solicita a la Técnica proceda a exponer el Plan Anual de la Política Publica.

La Ing. Cecilia Loor procede a exponer el Plan Anual de la Política Pública y manifiesta que los proyectos están vinculados en base a cada componente: Sociocultural, Económico Productivo, Asentamientos Humanos, Movilidad Energía y Telecomunicaciones, Político Institucional y Participación Ciudadana.

**COMPONETE SOCIOCULTURAL**

- Proyecto Fortalecimiento de los aspectos culturales sociales productivo y deportivo a través de la difusión y promoción de la cultura en el marco del XXXIII Aniversario de Parroquialización de la parroquia Puerto Murialdo 2023
- Proyecto Promover la Atención de los Grupos de Atención Prioritaria

**ECONOMICO PRODUCTIVO**

- Proyecto Fortalecer la Cadena de Valor Agregado de la Parroquia Puerto Murialdo.

**ASENTAMIENTOS HUMANOS**

- Adquisición e instalación de visera metálica de espera en la orilla del Rio Napo del Centro Poblado de la Parroquia Murialdo
- Mantenimiento y pintura de la casa comunal del centro poblado, mantenimiento y pintura de bordillos de las veredas del área central de la parroquia
- Mantenimiento de los espacios públicos de la parroquia Puerto Murialdo.
- Construcción de graderío de hormigón en cancha sintética y graderío doble con tubería de acero y tabloncillos entre cancha de futbol y cancha de voley, Parroquia Puerto Murialdo, Cantón Loreto, Provincia de Orellana.



## MOVILIDAD, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES

- Consultoría para la obtención del libre aprovechamiento de materiales de construcción para la obra pública que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, Cantón Loreto, Provincia de Orellana
- Instalación de puente carrozable tipo baley sobre el río Pakay de la Comunidad Fano, Parroquia Puerto Murialdo, Cantón Loreto.
- Mejoramiento de la vialidad rural para la integración, intercambio comercial y articulación de los centros de producción de la Provincia de Orellana.

## POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Fortalecimiento institucional mediante la implementación de herramientas tecnológicas, y otros, para brindar un mejor servicio a los usuarios de la Parroquia Puerto Murialdo

### **Ver anexo N°02 (Plan Anual de la Política Pública correspondiente al Periodo Fiscal 2023 del GADPR Puerto Murialdo).**

La señora Presidenta dispone a la Secretaria-Tesorera que proceda a tomar votación, después de haber realizado la votación queda de la siguiente manera:

Grefa Fernando Marcelo	: Aprueba.
Grefa Grefa Alejandro Francisco	: Aprueba.
Tanguila Mamallacta Mery Dorotea	: Aprueba.
Tapuy Tanguila Juan Gilberto	: Aprueba.
Shiguango Tanguila Dorotea Marlene	: Aprueba.

Por secretaria se contabiliza la votación: Cinco votos a favor, ningún voto en contra y ninguna en abstención, por lo que se aprueba en primera instancia la primera reforma del presupuesto correspondiente al periodo fiscal 2023.

- Por lo expuesto en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Puerto Murialdo, por voto unánime de los señores vocales y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 67 literal (a) del Código Orgánico Territorial de Autonomía y Descentralización.



RESUELVEN

APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA EL PLAN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL 2023.

**SEPTIMO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO  
MURIALDO.**

La señora Shiguango Tanguila Dorotea Marlene Presidenta del GADPRPM, manifiesta que para poder trabajar de manera organizada se debe contar con Reglamento Orgánico Funcional donde se establezca cada una de las funciones de los funcionarios de la institución posteriormente dispone a la Secretaria-Tesorera dar lectura del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial de Puerto Murialdo.

**Ver anexo N°03 (REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO).**

Luego de insertar las sugerencias y recomendaciones indicadas por los vocales presentes la señora Presidenta dispone a la Secretaria-Tesorera que proceda a tomar votación, después de haber realizado la votación queda de la siguiente manera:

Grefa Fernando Marcelo	: Aprueba.
Grefa Grefa Alejandro Francisco	: Aprueba.
Tanguila Mamallacta Mery Dorotea	: Aprueba.
Tapuy Tanguila Juan Gilberto	: Aprueba.
Shiguango Tanguila Dorotea Marlene	: Aprueba.

Por secretaria se contabiliza la votación: Cinco votos a favor, ningún voto en contra y ninguna en abstención, por lo que se aprueba el Reglamento de Sesiones del GADPR Puerto Murialdo.

- Por lo expuesto en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Puerto Murialdo, por voto unánime de los señores vocales y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 67 literal (a) del Código Orgánico Territorial de Autonomía y Descentralización.



**RESUELVEN**

**APROBAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO**

**OCTAVO.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA A PRESENTARSE A LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL ESPECIAL AMAZÓNICA (ST CTA) EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DE FINANCIAMIENTO.**

La señora Shiguango Tanguila Dorotea Marlene Presidenta del GADPRPM, manifiesta que para presentar proyectos en la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica existen lineamientos que se debe cumplir.

Por lo que dispone a la Técnica proceda a exponer los lineamientos.

La Ing. Cecilia Loor Técnica del GADPRPM manifiesta que los lineamientos son los que a continuación se detalla:

**LINEA DE INVERSION**

**EDUCACIÓN**

- Fortalecimiento del sistema educativo en el sector rural.
- Formación en carreras académicas
- Fortalecimiento de la educación intercultural bilingüe, del sistema educativo básico y bachillerato, en comunidades rurales, pueblos y nacionalidades.

**SALUD**

- Fortalecimiento a puestos de salud y centros de salud tipo A
- Fortalecimiento de los programas de medicina intercultural

**SERVICIOS PUBLICOS**

- Dotación de agua potable y saneamiento en el área rural
- Fomento del deporte y espacios de recreación
- Atención prioritaria a grupos vulnerables

**CULTURAL**

- Fortalecimiento de espacios y actividades culturales con pertinencia local
- Implementación de proyectos de los planes de vida de pueblos y nacionalidades de la CTEA

**AMBIENTAL**

- Áreas protegidas -Infraestructura ecoturística
- Biodiversidad y especies. -Infraestructura y/o dotación de equipamiento para centros de tenencia y manejo de vida silvestre.
- Biodiversidad y especies. -Infraestructura y/o dotación de equipamiento para centros de tenencia y manejo de vida silvestre.

09/06/2023

Acta N°002  
Página 12



## CONECTIVIDAD

- Conectividad en el sector rural, pueblos y nacionalidades

## VIALIDAD Y TRANSPORTE

- Sistema vial (rural y estatal)
- Infraestructura logística y transporte multimodal (fluvial y aéreo)

## SEGURIDAD REGIONAL AMAZONICA

- Fortalecer la seguridad integral con énfasis en la seguridad transfronteriza, gestión de riesgos de desastres y seguridad ciudadana

## SECTOR ELECTRICO

- Energía renovable (energía solar-eólica)

## COMERCIALIZACION

- Mejoramiento de la productividad en animales y plantas
- Infraestructura y tecnificación para la comercialización (bioeconomía, agroindustria, artesanías)
- Infraestructura en zonas rurales (mercados y centros feriales)

## TURISMO COMUNITARIO

- Infraestructura ecológica sostenible complementaria

## EMPLEO PREFERENTE

- Fortalecimiento de la plataforma informática para acceso a empleo preferente

### Ver anexo N°04 (LÍNEAS DE INVERSIÓN FONDO COMÚN 2023).

La señora presidenta solicita a los señores vocales prioricen los proyectos que se va a presentar en base a los lineamientos.

El señor Juan Tapuy manifiesta que en la administración anterior se presentó un proyecto a la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica de alcantarillado fluvial, aceras y bordillos y como es políticas de esa institución que el Gobierno Parroquial debe poner como contraparte el 10% de valor total del proyecto que asciende al valor de dos millones y en vista que el Gobierno Parroquial no cuenta con esos recursos no se podría ejecutar.

La señora Marlene Shiguango manifiesta que el Gobierno Parroquial al no contar con esos recursos económicos se va a proceder a presentar el proyecto en el Gobierno Municipal de Loreto para que lo presente en la Secretaria Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y el Gobierno Municipal asuma la contraparte que se debe aportar.

El plazo para la postulación de los proyectos es hasta el mes de Julio y no se va poder realizar un proyecto para postular; razón por la cual el próximo año se va a realizar la postulación de un nuevo proyecto.



## NOVENO.- ANALISIS Y APROBACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIALIDAD RURAL PARA LA INTEGRACIÓN, INTERCAMBIO COMERCIAL Y ARTICULACIÓN DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA PARROQUIA PUERTO MURIALDO.

La señora Marlene Shiguango presidenta manifiesta que en base a lo que se resolvió en la sesión anterior se dispuso a la técnica elaborar el Proyecto para la adquisición de una volqueta con los presupuestos participativos del Gobierno Provincial de Orellana del año 2023.

Posteriormente dispone a la Ing. Cecilia Loor proceda a exponer el proyecto

### NOMBRE DEL PROYECTO:

“MEJORAMIENTO DE LA VIALIDAD RURAL PARA LA INTEGRACIÓN, INTERCAMBIO COMERCIAL Y ARTICULACIÓN DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA PROVINCIA DE ORELLANA”

**Plazo del proyecto.** – El plazo de ejecución del proyecto es de siete (8) meses, como se establece en el cronograma de intervención.

**Beneficiarios.** – Los beneficiarios directos del proyecto según la propuesta es todos los habitantes de la Parroquia Puerto Murialdo.

### PRESUPUESTO REFERENCIAL PARA LA ADQUISICION DE UNA VOLQUETA DE 14,00m3. AÑO 2023 (POA)

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	Adquisición de una volqueta de 14,00m3	1	u.	158.000,00	158.000,00
				Sub total 0%	
				Sub total 12%	158.000,00
				SUBTOTAL	158.000,00
				IVA 12%	18.960,00
				TOTAL	176.960,00

ITEM	DESCRIPCION	FUENTES DE FINANCIAMIENTO (dólares)					TOTAL
		EXTERNA		INTERNAS (GADPRPM)			
		CREDITO	COOPERACION GADPO PP 2023	Fiscales	R. Propios	A. Comunidad	
1	Adquisición de una volqueta de 14,00m3		127.754,73	30.245,27			158.000,00
<b>TOTAL PROYECTO</b>			<b>127.754,73</b>	<b>30.245,27</b>			<b>158.000,00</b>

09/06/2023

Acta N°002  
Página 14



La señora Presidenta dispone a la Secretaria-Tesorerera que proceda a tomar votación, después de haber realizado la votación queda de la siguiente manera:

Grefa Fernando Marcelo	: Aprueba.
Grefa Grefa Alejandro Francisco	: Aprueba.
Tanguila Mamallacta Mery Dorotea	: Aprueba.
Tapuy Tanguila Juan Gilberto	: Aprueba.
Shiguango Tanguila Dorotea Marlene	: Aprueba.

Por secretaria se contabiliza la votación: Cinco votos a favor, ningún voto en contra y ninguna en abstención, por lo que se aprueba el Reglamento de Sesiones del GADPR Puerto Murialdo.

- Por lo expuesto en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Puerto Murialdo, por voto unánime de los señores vocales y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 67 literal (a) del Código Orgánico Territorial de Autonomía y Descentralización.

**RESUELVEN**

**APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA VIALIDAD RURAL PARA LA INTEGRACIÓN, INTERCAMBIO COMERCIAL Y ARTICULACIÓN DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA PARROQUIA PUERTO MURIALDO.**

**DECIMO. - ANALISIS DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.**

La señora Shiguango Tanguila Dorotea Marlene Presidenta del GADPRPM dispone a la Secretaria-Tesorerera dar lectura de los documentos recibidos.

CONSEJO CANTONAL DE SALUD LORETO solicitando prestación del espacio (Terreno con cultivo de cacao) y movilización.

El Gobierno Parroquial facilitara la movilización y un espacio donde puedan recibir la capacitación.

TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN RANCHERAS Y BUSES CIA. GRAN SUMACO S.A

Solicitando arregle del lastrado de la vía Altohuino al fin de la vía ya que las unidades vehiculares tienen dificultades para dar la vuelta y cumplir con el destino de la frecuencia

El Gobierno Parroquial realizara el mantenimiento de la Vía Alto huino.

**DECIMO PRIMERO.- CLAUSURA.**

Después de haber analizado los puntos establecidos en el orden del día y no teniendo más que tratar la señora presidenta Dorotea Marlene Shiguango Tanguila, declara clausurada la sesión ordinaria, siendo las 14:00 pm.

Para constancia de lo actuado firman la señora Presidenta, los señores Vocales y la Secretaria-Tesorerera quien certifica.

09/06/2023

Acta N°002  
Página 15



Sra. Dorotea Marlene Shiguango Tanguila  
**PRESIDENTE DEL GADPRPM**

Sr. Juan Gilberto Papuy Tanguila  
**VICEPRESIDENTE DEL GADPRPM**

Sr. Alejandro Francisco Grefa Grefa  
**PRIMER VOCAL DEL GADPRPM**

Sr. Fernando Marcelo Grefa  
**SEGUNDO VOCAL DEL GADPRPM**

Sra. Mery Dorotea Tanguila Mamallacta  
**TERCER VOCAL DEL GADPRPM**

Ing. Jessica Noemi Aroca Cariapuma  
**SECRETARIA-TESOREA DEL GADPRPM**



**RESOLUCIÓN Nº 001-2023**

**RESOLUCIÓN QUE SANCIONA Y REGULA EL REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que**, el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

**Que**, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Que**, el art. 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece el ámbito de este cuerpo legal para mejorar la gestión pública.

**Que**, en el art. 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la autonomía política y administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

**Que**, el art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales;

**Que**, el art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados entre ellas las de normatividad y participación ciudadana y control social.

**Que**, el art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones del Presidente de la Junta Parroquial Rural, entre las que está la de expedir el orgánico funcional.

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre de 2010, organiza, norma y vincula el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regula su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público.



**Que**, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, publicada en Registro Oficial Suplemento 175 de 20 de Abril del 2010, propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas, colectivos, comunas, comunidades, pueblos afroamericanos y montubios, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía.

**Que** es fundamental contar con un orgánico funcional que estructure y mejore la gestión pública.

**Que** es fundamental desarrollar un modelo acorde a las competencias establecidas en la Constitución y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Que**, es necesario actualizar la normatividad interna del Gobierno Parroquial Rural, a efectos de asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos, así como la desconcentración de competencias y procesos sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades.

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales.

**EXPIDE;**

**TITULO I  
ELEMENTOS CONSTITUTIVOS  
CAPITULO I  
NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, OBJETIVOS**

**Art. 1.- Naturaleza Jurídica.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo es persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, económica y financiera. Es reconocida como Parroquia mediante registro oficial No. 403 el 23 de marzo de 1990, obtuvo la categoría de Parroquia del Cantón Loreto el 17 de febrero de 1994.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo esta ubicada en el Km 24 de la vía Loreto-Puerto Murialdo, en la cabecera Parroquial del mismo nombre.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural, encargado de la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la emisión de normatividad aplicable en su territorio, del impulso a la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes. Este órgano administrativo está representado por el Ejecutivo.

**Art. 2.- Conformación.** Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el/la vicepresidente/a.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Ejecutivo, será reemplazado por el/la Vicepresidente/a que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda votación más alta. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.



En el caso en que un vocal reemplace al Ejecutivo se convocará a actuar al suplente respectivo.

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

**Art. 4.- Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** En la organización territorial del Estado, la Junta Parroquial Rural es un Gobierno Autónomo Descentralizado que propende al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de un adecuado desarrollo territorial fundamentado en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios.

### **Art. 5.- Principios**

**Unidad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas, puesto que ordenan el proceso de descentralización y autonomía.

La unidad territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

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

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

**Solidaridad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber de redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades territoriales para garantizar la inclusión y la satisfacción de las necesidades básicas cumpliendo los objetivos del Buen Vivir.

**Coordinación y corresponsabilidad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía al Buen Vivir en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes.

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



**Subsidiariedad.-** La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad, eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

**Complementariedad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del Buen Vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

**Equidad interterritorial.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será responsable de la repartición equitativa de los recursos.

**Participación ciudadana.-** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

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

**Sustentabilidad del desarrollo.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural priorizará las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsará el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.

**Art. 6.- Objetivos Generales.** Un Ecuador basado en la transparencia, la participación, la honestidad y la solidaridad, con un estado plurinacional e intercultural que conozca las diversas identidades que habitan en el territorio nacional un estado cercano a la ciudadanía, en el que se fortalece una política exterior soberana y de paz, con estos fundamentos que establece el **Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, "Todo una Vida"**, se organiza en tres ejes programáticos y nueve objetivos Nacionales de Desarrollo, sobre la base de sostenibilidad ambiental y el desarrollo territorial, que se consideran aplicables a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, son:

- Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas
- Afirmar la interculturalidad y la plurinacionalidad revalorizando las identidades diversas
- Garantizar los derechos de la naturaleza para los actuales y futuras generacionales
- Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario y afianzar la dolarización
- Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributivo y solidario



- Desarrollar las capacidades productivas y del entorno para lograr la soberanía alimentaria y el buen vivir rural
- Incentivar una sociedad participativa, con un estado cercano al servicio de la ciudadanía
- Promover la transparencia y la corresponsabilidad para una nueva ética social
- Garantizar la soberanía y la paz y posesionar estratégicamente al país en la región y el mundo

**Art. 7.- Objetivos Específicos.** Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se basarán en objetivos encaminados:

Cumplir y hacer cumplir el orden jerárquico establecido en el art. 425 de la Constitución;  
Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial para la ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo garantizando el cumplimiento de los objetivos de Plan Nacional del Buen Vivir.

Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia;  
Coordinar con los GAD's Provincial y Municipal y demás organismos del estado la planificación, presupuesto y ejecución de proyectos de desarrollo parroquial, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia; y,  
Coordinación para el fortalecimiento de los derechos del medio ambiente, desarrollo productivo, agropecuario, micro empresarial, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes.

**TITULO II  
COMPETENCIAS, ATRIBUCIONES, FUNCIONES  
CAPITULO II  
SECCION PRIMERA  
COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES**

**Art. 8.- Competencias.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

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



## SECCIÓN SEGUNDA

### FUNCIONES

**Art. 9.- Funciones.** Serán funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- 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;
- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- 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;
- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- 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;
- 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;
- 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;



- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- 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;
- 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;
- Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- Las demás previstas en la Ley



- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,  
Las demás que determine la ley.

### **SECCIÓN TERCERA ATRIBUCIONES**

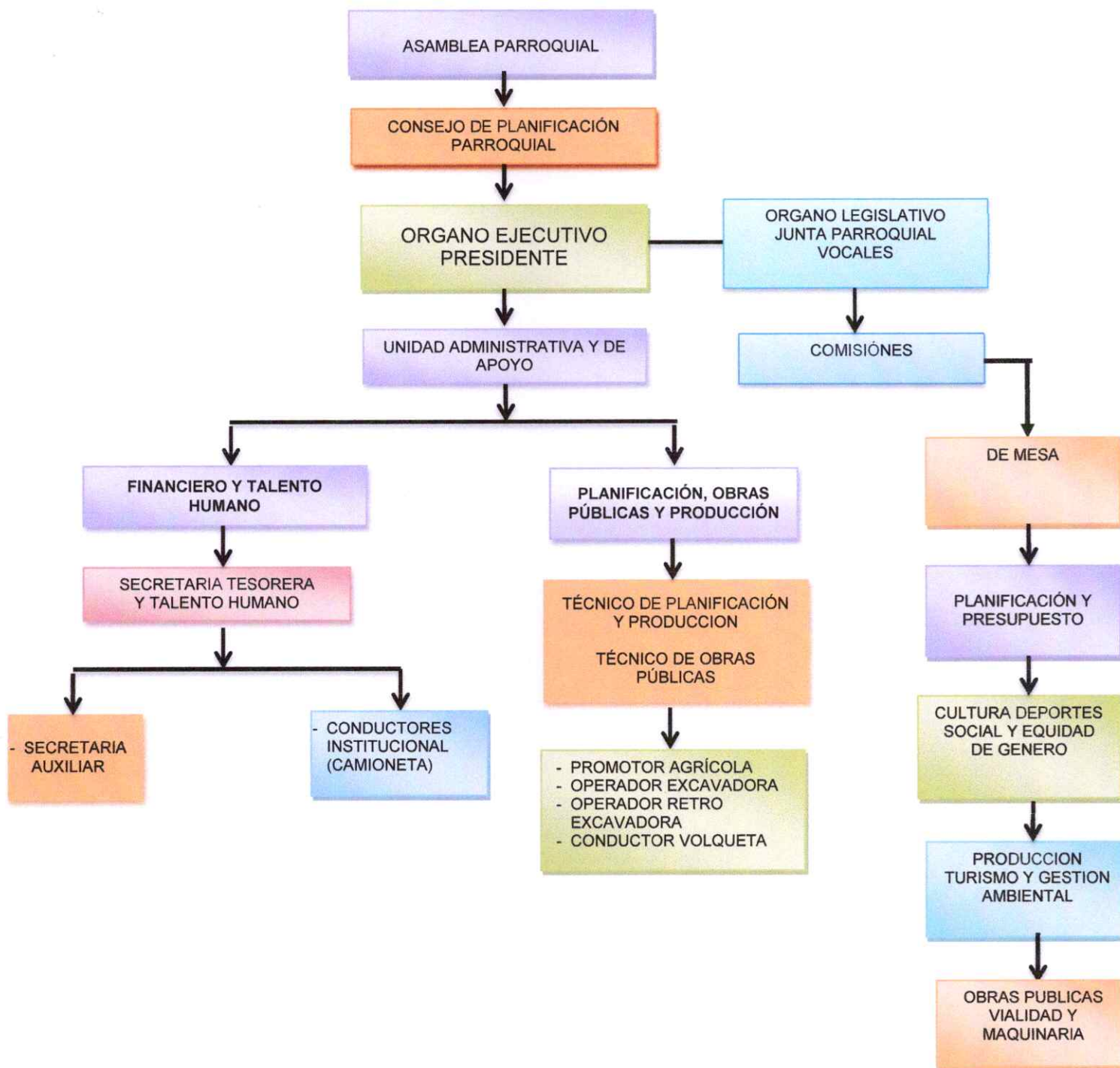
**Art. 10.- Atribuciones.** Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural le corresponde:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de préstamos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- 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;
- 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;
- Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;



## TITULO III ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

### CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**Art. 11.- Estructura organizativa.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, contará los siguientes componentes:

- Asamblea Local Ciudadana Parroquial
- Consejo de Planificación Parroquial
- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Comisiones Permanentes

**Unidad Administrativa y de apoyo**

Financiero y Talento Humano

- Secretaria-Tesorera
- Asistente Administrativo
- Conductores institucional (Camioneta)

Planificación, Obras Públicas y Producción

- Técnico de planificación y producción
- Técnico de obras públicas
- Promotor Agrícola
- Conductor de la Volqueta
- Operador de la Excavadora
- Operador de Retro excavadora

## SECCIÓN PRIMERA

### ASAMBLEA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

**Art. 12.- Denominación.** Constituye la instancia participativa mediante la cual las ciudadanas y ciudadanos intervienen en la administración, gestión y en todos los procesos buscando cumplir con el objetivo de democratizar los diferentes procedimientos y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La Asamblea Local estará integrada de acuerdo al Reglamento que sea expedido para su funcionamiento, procurando buscar la representación de los actores sociales de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática.

**Art. 13.- Atribuciones.** La Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social tendrá como atribuciones fundamentales las siguientes:

- Poder. Capacidad de fiscalizar la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural siendo imprescindible para el fomento de la participación ciudadana;



- Información. Capacidad de tener información suficiente sobre cualquier actuación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; y,
- Debate. Capacidad de escuchar, pedir y actuar en base de la opinión, sugerencias y alternativas para mejorar la administración.

**Art. 14.- Principios.** La Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social se regirá por:

- Igualdad. Se garantiza a las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, iguales derechos, responsabilidades, condiciones y oportunidades para participar, incidir y decidir;
- Ética Laica. Se garantiza el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional;
- Diversidad. Se reconocen e incentivan los procesos de participación basados en el respeto y el reconocimiento del derecho a la diferencia, desde los distintos actores sociales, sus expresiones y formas de organización;
- Interculturalidad. Se valoran, respetan y reconocen las diversas identidades culturales para la construcción de la igualdad en la diversidad;
- Deliberación Pública. Se garantiza una relación de diálogo y debate que construya argumentos para la toma de decisiones en torno a los asuntos de interés público para la construcción del Buen Vivir;
- Autonomía social. Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, deciden con libertad y sin imposición del poder público, sobre sus aspiraciones, intereses y la forma de alcanzarlos; observando los derechos constitucionales;
- Transparencia. Las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural serán de libre acceso a la ciudadanía y estarán sujetas al escrutinio público para su análisis y revisión; y,
- Publicidad. La información que genere o posea el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es pública y de libre acceso, salvo aquella que se genere y obtenga mientras se desarrollan procesos de investigación de acuerdo a la Constitución y la ley.

**Art. 15.- Responsabilidades.** Serán responsabilidades de la Asamblea Local las siguientes:

- Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;



- Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

## **SECCIÓN SEGUNDA CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL**

**Art. 16.- Consejo de Planificación.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el desarrollo de la parroquia, de dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de evaluar y realizar el seguimiento a la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

**Art. 17.- Conformación.** El Consejo de Planificación está integrado por:

El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

- Un representante de los demás vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Secretaria Tesorera
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Ejecutivo;
- Tres representantes delegados por la Asamblea Local.

**Art. 18. Funciones.** Son funciones del Consejo de Planificación:

- Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;



- Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- Delegar la representación técnica ante la Asamblea Local.

El Consejo de Planificación de la Parroquia Puerto Murialdo durara dos años en sus funciones.

### **SECCIÓN TERCERA Órgano Ejecutivo**

**Art. 19.- Presidencia.** La presidencia será ejercida por el Ejecutivo quién será el representante legal, judicial, extrajudicial y de vocería oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo parroquial en el marco de la normativa establecida por las leyes y el gobierno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a través de los recursos humanos y financieros que dispone.

Además, será el responsable de la ejecución de las políticas, estrategias, objetivos, metas y demás procesos que fortalezcan la gestión institucional.

**Art. 20.- Responsabilidad.** El ejecutivo cumplirá estrictamente las siguientes responsabilidades:

- Representación legal, judicial y extrajudicialmente;
- Ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios, comunicativos, asociativos;
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes;
- Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración;
- Informar periódicamente al legislativo sobre los procesos presupuestarios;
- Suscribir los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales proyectos, planes y programas para el fiel cumplimiento de las competencias;
- Disponer la elaboración de proyectos de reforma legal y expedición de la normatividad interna;
- Designar a los servidores de libre nombramiento y remoción;



- Representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ante la Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia Orellana;
- Delegar en casos de emergencia la conformación de comisiones emergentes; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 21.- Atribuciones del Ejecutivo.** Le corresponde al presidente:

- El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- 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;
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial



Rural de Puerto Murialdo, así como delegar atribuciones y deberes a los vocales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- 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 Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- 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;
- Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Local y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:
- La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos;
- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural dicte para el efecto;
- Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo
- Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de



cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

- Las demás que prevea la ley.

#### **SECCION CUARTA ÓRGANO LEGISLATIVO**

**Art. 22.- Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.** Son miembros los vocales que han sido posesionados ante el Consejo Nacional Electoral, quienes deberán ejercer su gestión bajo el cumplimiento de la Constitución y las Leyes aplicables. Constituye el nivel encargado de dictar, aprobar y reformar los reglamentos; y, está encargado de planear, organizar, resolver y controlar las actividades programadas para el desarrollo parroquial.

**Art. 23.- Responsabilidades.** Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión;
- Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo; y,
- Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión.

**Art. 24.- Atribuciones.** Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tienen las siguientes atribuciones:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- La intervención en la Asamblea Local y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de acuerdo con la ley; y,
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



**Art. 25.- Remoción de los vocales.** Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrán ser removidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; y,
- Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

**Art. 26.- Prohibiciones.** Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial las determinadas en el artículo 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

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



**SECCIÓN QUINTA  
COMISIONES**

**Art. 26.- Comisiones.** Son órganos permanentes u ocasionales, integrados por un miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y ciudadanos de la parroquia, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

**Art. 27.- Conformación.** Se conformarán comisiones que estarán integradas por:

- Un miembro de los vocales que presidirá la comisión; (Un vocal)
- Comisiones Permanentes ordinariamente sesionarán trimestralmente y extraordinariamente cuando sean convocadas.
- Presentarán los informes mensuales de su gestión hasta los cinco días del siguiente mes.
- Los informes deberán ser suscritos por todos los integrantes de la Comisión, salvo el caso de fuerza mayor se aceptarán solo de quienes lo pudieren hacer. En caso de no existir acuerdo, se presentarán informes por separado.

**Art. 28.- Comisiones Permanentes.** Estas comisiones tendrán la función de gestionar y rendir cuentas, tendrán una vigencia de 2 años.

Estas comisiones serán:

- De Mesa,
- Planificación y presupuesto
- De Cultura, deportes, social y equidad de género
- De producción, turismo y gestión ambiental.
- De Obras públicas, vialidad y maquinaria

**Art. 29.- Comisiones Ocasionales.** Las comisiones ocasionales serán organizadas cuando exista un desastre natural, accidentes o casos en los que sea necesario la intervención del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para socorrer la situación que la produjo.

La designación y conformación de estas comisiones estará a cargo del Ejecutivo.

**Art. 30.- Comisión de Mesa** Conocerá de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

**Art. 31.- Comisión de planificación y presupuesto.** Esta comisión tendrá encaminada su gestión para fortalecer, establecer, gestionar y evaluar programas, que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica.

**Art. 32.- Funciones.** Son Funciones de la comisión:



- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las Políticas del Gobierno Parroquial.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución;
- Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por las autoridades competentes, relacionadas con el manejo financiero;
- Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución, para fortalecer la gestión del Gobierno Parroquial;
- Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Gobierno Parroquial;
- Coordinar y supervisar en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- Elaborar los planes programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la parroquia;
- Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo;
- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Parroquial.
- Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión;
- Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión;
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial;
- Presentar propuestas de Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.
- Informar sobre el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria



- Apoyar a todas las instancias y mecanismos creados a través del Sistema de Participación Ciudadana
- Presentar propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas del Gobierno Parroquial.

**Art. 33.- Comisión de Cultura, deportes, social y equidad de género.** Está comisión encaminará su gestión hacia el fortalecimiento cultural, deportivo, recreativo y festivo estableciendo políticas, metas y estrategias para cumplir con este objetivo y se enfocará en establecer procesos para mejorar e implantar sistemas articulados para garantizar el Buen Vivir, y establecer la comunicación e información oportuna y veraz que se genere en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 34.- Funciones.** Son funciones de esta comisión:

- Impulsar la práctica deportiva de niños y jóvenes a través de la organización de campeonatos deportivos parroquiales;
- Colaborar y coordinar en la programación, elaboración y ejecución de las festividades parroquiales;
- Elaborar proyectos y supervisarlos en la construcción de obras deportivas;
- Participar, asesorar y coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la formulación de planes, programas y proyectos culturales;
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de la planificación;
- Participar, y coordinar con el GAD's Provincial, Municipal, Ministerio de Cultura en la formulación de proyectos;
- Elaboración de la Planificación de acuerdo a sus funciones; y
- Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- Elaborar programas Culturales;
- Coordinar en los Desfiles Cívicos – Culturales, Sesiones Solemnes, Conmemorativas, Festivales de Danza intelectuales; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial.
- Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en materia de bienestar social;
- Programar y ejecutar actividades para fortalecer los derechos de los grupos vulnerables;



- Publicación y distribución de las publicaciones y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que tengan interés para los ciudadanos;
- Actuar como oficina de protocolo en los eventos encaminados a los grupos vulnerables;
- Llevar un archivo de datos sobre los ciudadanos con discapacidad e inmersos en los grupos vulnerables;
- Elaborar programas de comunicación social, relaciones públicas;
- Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para establecer procesos de desarrollo con un enfoque solidario y sostenible;
- Emitir políticas institucionales para las relaciones públicas;
- Elaborar y difundir, periódicamente boletines informativos para los medios de comunicación referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

**Art. 35- Comisión producción, turismo y gestión ambiental.** Esta comisión tendrá encaminada su gestión para fortalecer, establecer, gestionar y evaluar programas y proyectos de fortalecimiento del sector agropecuario y económico.

**Art. 36.- Funciones.** Son Funciones de la comisión:

- Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión;
- Orientar los procesos de desarrollo agropecuario, económico y medio ambiente;
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes;
- Participar y coordinar con el GAD's Provincial y Municipal y demás instituciones públicas o privadas en la formulación de planes, programas y proyectos;
- Coordinar con los sistemas para la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuencas hidrográficas;
- Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el sector agropecuario;
- Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones;
- Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;



- Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión;
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial;
- Elaborar proyectos enfocados al fortalecimiento productivo – económico; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial Rural.
- Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia, así como la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación.

**Art. 37.- Comisión de Obras públicas, vialidad y maquinaria.** Esta comisión enfocará su gestión a mejorar, obtener y fortalecer los servicios públicos instaurando procesos de fiscalización que transparente la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el fortalecimiento de la planificación que se enfocará a mejorar y construir el sistema vial de la parroquia

**Art. 35. Funciones.** Son funciones de la Comisión:

- Asesorar en el plan de obras que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, además de asesorar y coordinar en la formulación de programas y proyectos para un crecimiento sustentable parroquial;
- Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia;
- Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura;
- Participar y coordinar con los respectivos Ministerios, Direcciones vinculadas, y otras Instituciones públicas o privadas inmersas en esta Comisión;
- Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones;
- Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- Coordinar con los Rectores, Directores y Profesores de las instituciones educativas las acciones tendientes a fortalecer el nivel educativo;
- Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes;
- Realizar evaluaciones respecto al cumplimiento de los planes y a la gestión del Ejecutivo;
- Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión; y,



- Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Asesorar en el plan vial que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Organizar y supervisar la construcción y mantenimiento de vías, carretas y caminos vecinales;
- Participar, y coordinar con GAD's Provincial y Municipal, Ministerio de Obras Públicas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia;
- Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial que sirvan de guía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

### **SECCIÓN SEXTA PERSONAL DE APOYO**

**Art. 38.- Conformación.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural contará con el personal de Apoyo que se estime conveniente para su gestión que deberá estar acorde al presupuesto y la Ley.

Se constituye el personal de apoyo el siguiente:

#### **Unidad Administrativa y de apoyo**

##### **Financiero y Talento Humano**

- Secretaria-Tesorera
- Asistente Administrativa
- Conductores institucional (Camioneta)

##### **Planificación, Obras Públicas y Producción**

- Técnico de planificación y producción
- Técnico de obras públicas
- Promotor Agrícola
- Conductor de la Volqueta
- Operador de la Excavadora
- Operador de retro excavadora

Al personal de Apoyo, le corresponde cooperar, ayudar y auxiliar las actividades

**Art. 39.- Unidad Financiera y Talento Humano.** Estas funciones serán dirigidas por un Secretario/a – Tesorera/a que será designado/a por el Ejecutivo.

Esta unidad tendrá su gestión encaminada a la elaboración y buen manejo del presupuesto, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de



proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

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

**Art. 40.- Función.** La unidad financiera tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir las funciones de secretaria o secretario del Consejo Directivo y de la Asamblea General;
- Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Planificar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Asesorar en lo relacionado con aspectos financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Realizar los trámites de carácter financiero ante las dependencias pertinentes del Estado;
- Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios que entrañen aspectos financieros;
- Verificar que los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural asignados por el Estado se mantengan depositados en la Cuenta Única en el Banco Central y asegurar que su retiro se haga conforme a las disposiciones legales;
- Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria;
- Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones y viáticos;
- Observar las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
- Preparar mensualmente, el estado de caja y bancos;



- Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y los informes internos y externos que le sean solicitados;
- Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento;
- Ejecutar las retenciones y comprobantes sobre la base de la documentación aprobada por la autoridad competente y llevar el registro de movimiento de las cuentas bancarias;
- Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Preparar y presentar al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
- Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas;
- Realizar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- Recaudar los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas; y,
- Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Facilitar y promover los procesos de innovación institucional; y, fortalecer la cultura institucional para que el Gobierno Parroquial, alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de sus empleados, de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.



- Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de los planes, programas reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, para el óptimo desarrollo del personal de apoyo.
- Certificar las actas, decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Asamblea Parroquial, Consejo de Planificación;
- Certificar los documentos oficiales;

**Art. 41.- Asistente Administrativo** El/la Asistente administrativo, será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales;

**Art. 42.- Funciones del Asistente Administrativo** de Secretario/a-Financiero/a Son funciones impostergables las siguientes:

- Asistir administrativamente a la presidencia;
- Ordenar las actas, resoluciones, convocatorias, oficios, certificados, memorándum, comunicaciones, Contratos de compra venta, actas de entrega recepción, ordenes de trabajo, ordenes de movilización y más documentos del GADPPM, y llevar sus archivos en forma ordenada permanente bajo supervisión de la secretaria- tesorera;
- Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones;
- Tramitar la documentación;
- Mantener el control y registros ordenandos de los archivos;
- Llevar la administración de la secretaría y será responsable de ayudar con la vigilancia y custodia de los bienes que están bajo su responsabilidad;
- Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo;
- Realizar las convocatorias en coordinación con la presidencia y asegurarse que llegue a su destino final, con su respectivo recibido;
- Revisar el correo institucional;
- Dar a conocer oportunamente a la presidencia las peticiones, sugerencias y más comunicaciones que formulen las comunidades y entes gubernamentales y no gubernamentales, y más instituciones afines, para que disponga lo que corresponda;
- Elaborar el reporte de consumo de combustible;

- Mantener la agenda del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
- Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y,
- Entrega de invitaciones a talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Mantener la agenda del Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a ella le fueron encomendados.

**Art. 43.- Conductores Institucionales** El/la Conductor Institucional/a será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales; Asistir a la administración Parroquial mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

**Art. 44.- Funciones de los Conductores Institucionales.** Las funciones son las siguientes:

- Custodiar y conducir el vehículo, que posee la institución;
- Llevar las órdenes de movilización, hojas de ruta y de más documentación pertinente;
- Llevar el control de combustible de cada uno de sus vehículos, conforme su recorrido en kilómetros;
- Elaborar un informe mensual de todas las actividades realizadas;
- Transportar a la máxima autoridad donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina;
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;



- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
- Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
- Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.);
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
- Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado;
- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia;
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona;
- Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo;
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;



- Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRPM, y, miembros del GADPRPM y las que determinan los reglamentos;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

**Art.45.- Unidad Planificación** Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos. Además constituye la instancia consultiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para la toma de decisiones.

**Art. 46.- Funciones del Asesor Técnico de Planificación y producción.-** Las funciones son las siguientes:

- Asesorar en la priorización de obras;
- Programar y elaborar proyectos priorizadas en donde constarán: TDR, Informes técnicos, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de los proyectos;
- Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos;
- Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- Publicar mensualmente en el portal de Compras Públicas las ínfima cuantía a la institución pertinente;
- Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinentes;
- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y resoluciones del SERCOP, así como de las disposiciones internas;
- Operar el Sistema Oficial de Contratación Pública y la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
- Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas;



- Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
- Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos;
- Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación en digital y físico;
- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Unidad Financiera;
- Realizar el acompañamiento y asesoría a las comunidades beneficiadas de proyectos agropecuarios;
- Coordinar con las diferentes instituciones de estado para la ejecución del proyecto agropecuario MAG, GADM Loreto GADPO entre otras;
- Elaboración de propuestas agropecuarios programados por la Institución;
- Brindar asistencia técnica a los productos de la parroquia Puerto Murialdo;
- Coordinar reuniones de trabajo con diversos entes del área;
- Realizar el seguimiento y evaluación sobre la ejecución de los proyectos productivos programados;
- Establecer y mantener el registro y control de la producción agropecuaria;
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad;
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados;

- Presentar oportunamente la información requerida por el Gobierno desconcentrado del país, así como tener los respectivos archivos físicos;
- Las demás que le disponga el Presidente, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

**Art. 47.- Funciones del Asesor Técnico de Obras Públicas.** Las funciones son las siguientes:

- Asesorar en la priorización de obras y proyectos;
- Programar y elaborar: Planes programas y proyectos priorizados en donde constarán: TDR, Informes técnicos, especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la ejecución de los proyectos
- Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras y proyectos que se realicen en la parroquia;
- Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia;
- Elaborar y emitir criterios técnicos;
- Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo;
- Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos;
- Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinente;
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
- Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación;
- Publicar información en la página web institucional;
- Elaborar informes de consumo y control de combustible, de los vehículos y la maquinaria;

- Coordinar con el personal para la ejecución de trabajos;
- Realizar informes de ejecución de obras por administración directa;
- Elaboración de informes de administración de contratos y terminación de obras;
- Efectuar el finiquito o liquidación de los proyectos y obras a su cargo;
- Coordinar y ejecutar trabajos con la maquinaria pesada.
- Coordinar los trabajos de apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos de la parroquia, de conformidad a las competencias asignadas a los GAD's.
- Administrar eficiente y eficazmente el equipo caminero del GAD Parroquial, con la finalidad de atender y satisfacer equitativamente las necesidades de la población;
- Supervisar las obras que realiza el Gobierno Parroquial en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos;
- Controlar y vigilar el buen uso de la maquinaria y equipo del GAD Parroquial
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad, salud y ambiente, se observen las normas de construcción y términos establecidos por la actual normativa
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los dictámenes, opiniones e informes resultantes de las obras y acciones de infraestructura y equipamiento.
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los documentos que a él fueron encomendados;
- Las demás que le determinan los reglamentos, las diversas instancias del GADPRPM y la presidencia.

**Art. 48.- Auxiliar de Servicios Varios.** Los servicios son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



**Art. 49.- Funciones del Promotor Agrícola.** Las funciones son las siguientes:

- Brindar asistencia técnica a los productos de la parroquia Puerto Murialdo;
- Recabar y analizar información de los diversos proyectos en las Comunidades de la Jurisdicción Parroquial, inherentes al área productiva;
- Implementación, manejo y cuidado del vivero de la parroquia, cultivo de plantas de cacao, cítricos, balsa y otros injertados;
- Realizar acercamiento con pequeños productores de cacao a fin de determinar e identificar partes para el respectivo injerto;
- Realizar control con los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas al proyecto productivo;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos para la ejecución de proyectos a cargo;
- Participa en la realización del inventario físico de materiales y equipos;
- Presta apoyo en la preparación de materiales, instalación y manejo de los equipos en la realización de las prácticas agropecuarias;
- Realizar el seguimiento y evaluación sobre la ejecución de los proyectos productivos programados;
- Establecer y mantener el registro y control de la producción agropecuaria;
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la autoridad;
- Realizar el levantamiento de información en cada una de las comunidades, afín de contar con una línea base de las áreas productivas de la parroquia;
- Realizar el acompañamiento y asesoría a las comunidades beneficiadas de proyectos agropecuarios;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;



- Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRPM, y Miembros del GADPRPM y las que determinan los reglamentos;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.

**Art. 50.- Funciones del Conductor de la Volqueta.** Son funciones las siguientes:

- Conducir personalmente la volqueta asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la volqueta; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- Llevar un reporte diario de movilización en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, el nombre del servidor público que utilizó el vehículo, su firma, hojas de ruta y más documentación pertinente;
- Llevar el control de combustible del vehículo conforme su recorrido en kilómetros;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con el vehículo;
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue;
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente al área encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo;
- Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios;
- Realizar mantenimientos permanentes del vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.);



- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera de la provincia;
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona;
- Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo;
- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Ayudar en la entrega de documentación cuando sea necesario;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organice;
- Realizar las tareas y funciones asignadas por el Presidente del GADPRPM, y, Miembros del GADPRPM y las que determinan los reglamentos;
- Las demás asignadas en el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el vehículo a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados.



**Art. 51.- Funciones del Operador de Excavadora.** Son funciones las siguientes:

- Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la excavadora y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- Llevar un reporte diario del trabajo en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente;
- Atender a las solicitudes de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido;
- Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la excavadora;
- Llevar el control de combustible de la excavadora conforme su recorrido horómetro;
- Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios;
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- Guardar la excavadora tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;

- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- Mantener el inventario de equipos, suministros e insumos entregados para el mantenimiento de la excavadora, así como realizar los informes de mantenimiento realizados;
- Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados;

**Art. 52.- Funciones del Operador de Retro Excavadora.** Son funciones las siguientes:

- Conducir personalmente la maquinaria asignada con precaución y Responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- Revisar y monitorear el funcionamiento de la maquina previo al inicio de las operaciones;
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la excavadora y los accesorios; responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- Llevar un reporte diario del trabajo en el que se anotarán: día, detalle del recorrido, horas de salida y de retorno, kilometraje de salida y de retorno, número de orden de combustible y el valor, hojas de ruta y de combustible, más documentación pertinente;
- Atender a las solicitudes de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido;
- Verificar las condiciones del terreno previo al inicio de labores;
- Entregar un informe mensual de todos los trabajos y actividades realizadas con la excavadora;
- Llevar el control de combustible de la excavadora conforme su recorrido horómetro;



- Mantener la maquinaria a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación;
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de la maquinaria, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria;
- Informar oportunamente a quien corresponda toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones;
- Solicitar oportunamente los combustibles, lubricantes y repuestos necesarios;
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito;
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito de la maquinaria como la licencia de conducción y los seguros exigidos;
- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia;
- Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración;
- Guardar la excavadora tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado;
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos;
- Mantener el inventario de equipos, suministros e insumos entregados para el mantenimiento de la excavadora, así como realizar los informes de mantenimiento realizados;
- Conducir los vehículos de la institución cuando fuere necesario previa disposición emitida por el jefe inmediato superior;
- Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y las funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora la misma;
- Participar activamente en todos los eventos sociales y culturales que la institución organizare;
- Sera responsable económica, administrativa y civil, frente a cualquier avería o daño que fuere ocasionado en el bien a su cargo, por cuestiones de impericia, negligencia o descuido;
- Y todo aquello que le fuere encomendado para el desempeño de su labor, una vez culminado la relación laboral, se compromete a entregar mediante acta entrega recepción a la persona responsable los materiales que a él le fueron encomendados;

**Art. 53.- Servicios Generales.** Según las necesidades, la exigencia de trabajo y la disponibilidad económica, el Ejecutivo podrá contratar personal en relación de dependencia para cubrir los servicios de mensajería, transporte y limpieza de oficinas.

**TITULO IV  
Gestión por Procesos  
CAPITULO IV**

**Art. 54.- Gestión.** Los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su desempeño se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional.

La clasificación será por:

Procesos Gobernantes o Estratégicos. Direccionan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices que los procesos operativos y de apoyo deben tomar en cuenta para su ejercicio.

Los procesos gobernantes son responsabilidad del Ejecutivo, en el marco de las regulaciones vigentes. El Consejo de Planificación interviene directamente en el proceso de Planificación, la Asamblea Local de Participación Ciudadana participa en el proceso de evaluación, formulación y control.

Procesos Operativos. Ejecutan actividades y desarrollan proyectos destinados a generar productos y prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de la parroquia. Pueden hacerlo directamente, en cooperación con terceros o a través de terceros, en cuyo caso, las actividades de vigilancia corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Los procesos operativos son responsabilidad de las Comisiones Permanentes o Especiales, en la cuales se incluye la participación de los ciudadanos, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, actividades y servicios.

Procesos Habilitantes de Apoyo. Proveen a las procesos gobernantes y operativos de recursos y servicios que facilitan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los procesos habilitantes de apoyo son desarrollados por los servidores que desempeño labores relacionadas con la prestación de servicios administrativos y financieros bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.

Procesos Habilitantes de Asesoría, Prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos y regularmente son provistos por las entidades asociativas o por medio de pasantías, son de naturaleza consultiva.

Los procesos habilitantes de asesoría son facilitados principalmente, por las entidades asociativas o pasantías, para facilitar la ejecución de los demás procesos, así como para fortalecer las interrelaciones con otros niveles de gobierno y entidades.



En bases de este reglamento nos sujetamos a que se cumplan las comisiones y funciones antes mencionadas, para una mejor administración.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Soporte de Entidades Asociativas. Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, planificación, comunicación, administración y servicios públicos, tecnología u otras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural solicitará la participación temporal de profesionales calificados a las Entidades Asociativas, GAD'S Provincial o Municipal.

**Segunda.-** Designación de personal. De acuerdo con el COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

El Ejecutivo, designará a un/a secretaria - Tesorera El/la secretaria tesorero será un contador público autorizado.

Con excepción del Auxiliar de Secretaria Tesorera, la designación de personal, deberá hacerse mediante resolución adoptada por la junta parroquial.

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

**Tercera.-** Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Orgánico. Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio para los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de los vocales de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el Ejecutivo, en el monto señalada en la Ley.

Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Ejecutivo serán aplicadas por el Legislativo.

Si las faltas constituyen causal de destitución, se observará el procedimiento establecido en la ley.

Los incumplimientos en que los que incurra el personal contratado, darán lugar a las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Cuarta.-** Aclaraciones. El Ejecutivo aclarará las normas del presente Reglamento Orgánico cuando se requiera, mediante resolución fundamentada y motivada.



### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Se encarga al Ejecutivo analizar, actualizar o sustituir los reglamentos internos para que guarden concordancia con este reglamento, para su posterior aprobación.

### DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA:** De la ejecución del presente reglamento orgánico se encarga al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y tendrá vigencia a partir de la presente fecha.

Dado y firmado en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo, a los 09 días del mes de junio del 2023.

Para constancia y validez del presente documento se firman en dos originales del mismo valor y tenor.

Para la constancia firman:

Sra. Marlene Dorotea Shiguango Tanguila  
**PRESIDENTE DEL GADPR PUERTO MURIALDO**  
C.I.: 220002764-3

Sr. Juan Gilberto Tapuy Tanguila  
**VICEPRESIDENTE DEL GADPRPM**

Sr. Alejandro Francisco Grefa Grefa  
**PRIMER VOCAL DEL GADPRPM**

Sr. Fernando Marcelo Grefa  
**SEGUNDO VOCAL DEL GADPRPM**

Sra. Mery Dorotea Tanguila Mamallacta  
**TERCER VOCAL DEL GADPRPM**



**EJECÚTESE**

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN**

La suscrita Secretaria Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo **CERTIFICA**; que la presente **RESOLUCIÓN** fue analizada, discutida, y aprobada, en la sesión ordinaria celebrada el día 09 de Junio del 2023, respectivamente en atención a lo que disponen los artículos 8 y 67 literal a) y en el art. 323 párrafo segundo del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

Puerto Murialdo, 09 de junio del 2023.

Ing. Jessica Noemi Aroca Cariapuma  
**SECRETARIA - TESORERA**  
**DEL G.A.D.P.R. PUERTO MURIALDO**  
C.I.: 2200159149

**CERTIFICO:** Qué el presente reglamento orgánico estructural y funcional fue analizado, discutido y aprobado en sesión ordinaria, del 09 de junio del 2023, en el séptimo punto del orden del día establecido para su efecto, así como consta en el libro de actas original que reposan en los archivos de nuestra Institución.

Ing. Jessica Noemi Aroca Cariapuma  
**SECRETARIA-TESORERA DEL GDPR PUERTO MURIALDO**  
C.I.: 2200159149

