



ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMASQUI

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial número 449 de fecha 20 de Octubre del 2008 establece que constituyen Gobierno Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad territorial, integración y participación ciudadana...”

Que, el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que son atribuciones de la Junta Parroquial expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.

Que, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 338 del COOTAD, es necesario que el Gobierno Parroquial Rural de Pomasqui tenga una estructura Administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Que, de conformidad a lo establecido en el Art. 70 del COOTAD que establece las atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial Rural.

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- h) Expedir el órgano funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;**

Que, es necesario generar la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomasqui, alineado a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz; y,

En uso de sus facultades y atribuciones que le confiere la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



RESUELVE:

Expedir el **ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMASQUI**, contenido en los siguientes articulados:

Artículo 1.- ENFOQUE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN PROCESOS.-

La Estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomasqui, se alinea a la misión consagrada en la Constitución de la República, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su integración, consistencia y funcionalidad.

Artículo 2.- TIPOLOGÍA DE LOS PROCESOS.- los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Parroquial de Pomasqui, se ordenan y se clasifican en función del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.-** direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices, para poner en funcionamiento a la institución
- **DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.-** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; traslucen la especialización de la misión consagrada en la Ley.
- **DE LOS PROCESOS HABILITANTES.-** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- **DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS.-** encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 3.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos Directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno de Pomasqui, son la Presidenta, el Pleno de la Junta Parroquial de Pomasqui.

Artículo 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.- La junta Parroquial de Pomasqui, definen su Estructura Organizacional sustentada en la misión, objetivos y productos institucionales:

CAPITULO I DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL



Artículo 5.- MISIÓN INSTITUCIONAL.-

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable, establecidas en la Constitución de la Republica, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización Plan de Desarrollo Parroquial, Plan de Ordenamiento Parroquial, que responde a las necesidades de la Población, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de actores internos y externos, de manera participativa, equitativa e incluyente a través de asambleas de concertación.

Establecer espacios de deliberación pública con el objeto de fortalecer las capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y de esta forma incidir de manera informada en la gestión de lo público para crear una sociedad mejor.

Garantizar la participación de los representantes legales de los barrios y actores sociales de manera que se permita el ejercicio de los derechos de ciudadanía y asegure la gestión democrática del GAD de Pomasqui, garantizando la prestación eficiente de servicios públicos, promoviendo y facilitando la participación ciudadana y la inclusión social, impulsando el mejoramiento de la calidad de vida de su población que permita visualizar objetivamente el cambio económico y social en el territorio.

Art. 6.- POLÍTICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial desde lo local hacia lo nacional.
2. Crear mecanismo de comunicación a nivel local y nacional a través de la creación de nuevos medios de comunicación alternativos propios de la parroquia.
3. Desarrollar e institucionalizar el eje del desarrollo turístico en cada una de las acciones, propuestas y proyectos.
4. Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
5. Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
6. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia a través de la cooperación internacional como competencia exclusiva y por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa.
7. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos a través de una gestión superior en todos los ámbitos.
8. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de



las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

9. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.

10. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de Pomasqui.

Art. 7.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES.- (Art. 267 Constitución de la Republica);
Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- b) Presencia político-institucional del GAD Parroquial de Pomasqui en la comunidad.
- c) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- d) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- e) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias.
- f) Promover la organización de los ciudadanos de los barrios, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- g) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
- h) Definir la asignación planificada de presupuestos para grandes proyectos de inversión.
- i) Asignación de presupuesto a procesos de cambio de patrones culturales y construcción de ciudadanía.
- j) Fomentar la construcción de liderazgos responsables y participativos.
- k) Inventariar las problemáticas de seguridad local, planes de seguridad comunitaria coordinados, planes de intervención.
- l) Generar procesos de desarrollo de capacidades para el fomento turístico.
- m) Vincular el arte y la cultura como mecanismos de construcción de identidad local.
- n) Impulsar la Participación ciudadana en la toma de decisiones.
- o) Optimizar los recursos propios y asignados al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en beneficio de sus habitantes.
- p) Mantener una adecuada planificación y gestión pública, aplicando los mecanismos de articulación coordinación y corresponsabilidades entre los diferentes niveles de Gobierno.

Art. 8.- VISIÓN

En el período que comprende la gestión entre los años 2019-2023 establecer un Gobierno Parroquial que convierta a POMASQUI en un referente nacional que integre todos los



sectores en la promoción permanente de su progreso local; en un clima de seguridad y armonía, que logre soluciones visibles a los problemas sociales y económicos de la parroquia y que garantice un cambio objetivo en la calidad de vida de su población.

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

TÍTULO I

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISION

Art. 9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de POMASQUI se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 10.- PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE POMASQUI.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de POMASQUI, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

10.1.- PROCESOS DE GOBERNANTES.- Orientan la Gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la institución; y, le compete:

a.- Dirección Estratégico Institucional, que le corresponde a la Presidenta; y,

b.- Gestión Estratégica Institucional,

Y su ejercicio se realizará a través de tres funciones integradas de la siguiente manera, (Art. 29 COOTAD).

1.- De legislación, normatividad y fiscalización; conformada por el pleno del Gobierno Parroquial.

2.- De ejecución y administración, conformada por la Presidenta del Gobierno Parroquial y la Administración Parroquial; y,

3.- De participación ciudadana y control social, conformada por la población organizada de la Parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, en la denominada Asamblea Parroquial.

10.2.- PROCESOS QUE AGREGAN VALOR generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión



institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución, lo integrarán en caso de conformarse:

a.- Unidad de Planificación y Proyectos

b.- Unidad de Planificación y ejecución de infraestructura civil.

10.3.- PROCESOS HABILITANTES están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional, lo constituyen:

6.1.- UNIDAD DE APOYO:

a) Financiera

b) Contable

c) Secretaria

d) Auxiliar de Secretaría

e) Servicios Generales (2)

f) Servicios de Archivos (2)

g) Limpieza (2)

h) Chofer

i) Jornalero (4)

j) Jardinero

k) Comunicación Social

l) Asesoría Social y Humano (Talento Humano)

m) Apoyo Centros Infantiles (3)

6.2.- UNIDAD DE ASESORIA:

Asesoría Jurídica

10.4.- PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL,

Cuya misión es emitir política, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus objetivos. Teniendo como atribuciones y Responsabilidades las establecidas en los Arts. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el literal c) del Art. 64 del COOTAD.



10.5.- PROCESOS DE LEGISLACION, NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION Y GESTION CONFORMADA POR EL PLENO DEL GOBIERNO PARROQUIAL.

Tiene como Misión velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, y directrices emanadas de los organismos del proceso de participación ciudadana y control social conformado por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, además controlar la gestión administrativa y técnica.

Sus atribuciones y responsabilidades son las establecidas en el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 64,65 y 67 del COOTAD.

Art. 11.- ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de POMASQUI está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

11.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación.

11.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

11.3. NIVEL LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por:

Gobierno Parroquial – Comisiones Permanentes, Especiales y Técnicas.

11.4. NIVEL EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia.

11.5. NIVEL OPERATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

1.- La Tesorera del Gobierno Parroquial quien, realiza las funciones pertenecientes al área financiera y compras públicas.



2.- La Secretaría apoya en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial, es la encargada de la recepción de documentos; y la logística de la institución previa la autorización de la Tesorera.

3.- Contable es el encargado de cumplir las obligaciones tributarias e institucionales

4.- Auxiliar de Secretaría será la encargada de la recepción y atención al público.

5.- Servicios Generales, serán los encargados de cumplir disposiciones generales del ejecutivo y administrativo.

6) Servicios de Archivos, encargados de completar la documentación para dar cumplimiento al control interno previo al pago.

7) Limpieza, encargada de realizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y demás disposiciones del ejecutivo

8) Chofer, será el encargado de mensajería y demás disposiciones del ejecutivo.

9) Jornalero, realizaran actividades generales que disponga el ejecutivo de acuerdo a la necesidad de la poblacion

10) Jardinero, el encargado del mantenimiento de las áreas verdes de la parroquia, y demás disposiciones del ejecutivo.

11) Comunicación Social, será el encargado de las publicaciones en las redes sociales y demás disposiciones del ejecutivo.

12) Asesoría Social y Humano, en el caso de crear este puesto será en el encargado del control del personal administrativo y de apoyo.

TÍTULO II

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 12.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE POMASQUI

SE
VIC

PROCESOS GOBERNANTES

AC
TO
RE
CO

- Nivel Ejecutivo: Presidencia
- Nivel Legislativo: Pleno de la Junta

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- Instancias de participación (asambleas locales)
- Comisiones permanentes
- Consejo de Planificación
- Comisiones especializadas u ocasionales.
- Comisiones técnicas

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- a) Financiera - Tesorera
- b) Contable
- c) Secretaria
- d) Auxiliar de Secretaría
- e) Servicios Generales
- f) Servicios de Archivos
- g) Limpieza
- h) Chofer
- i) Jornalero
- j) Jardinero
- k) Comunicación Social
- l) Asesoría Social y Humano
- m) Asesor Legal (Abogado)
- n) Apoyo Centros Infantiles (3)

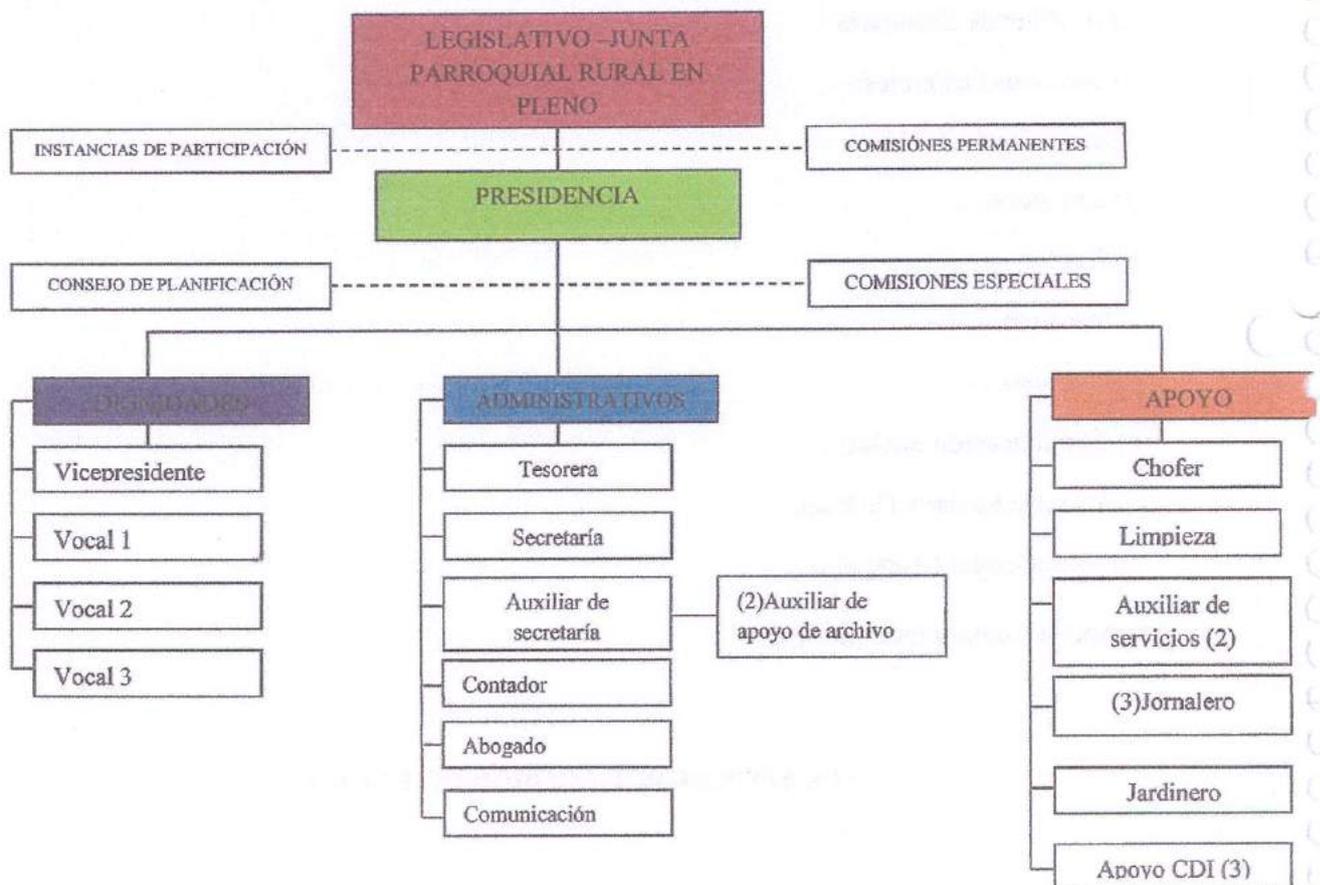
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1. Comisiones del Gobierno Parroquial

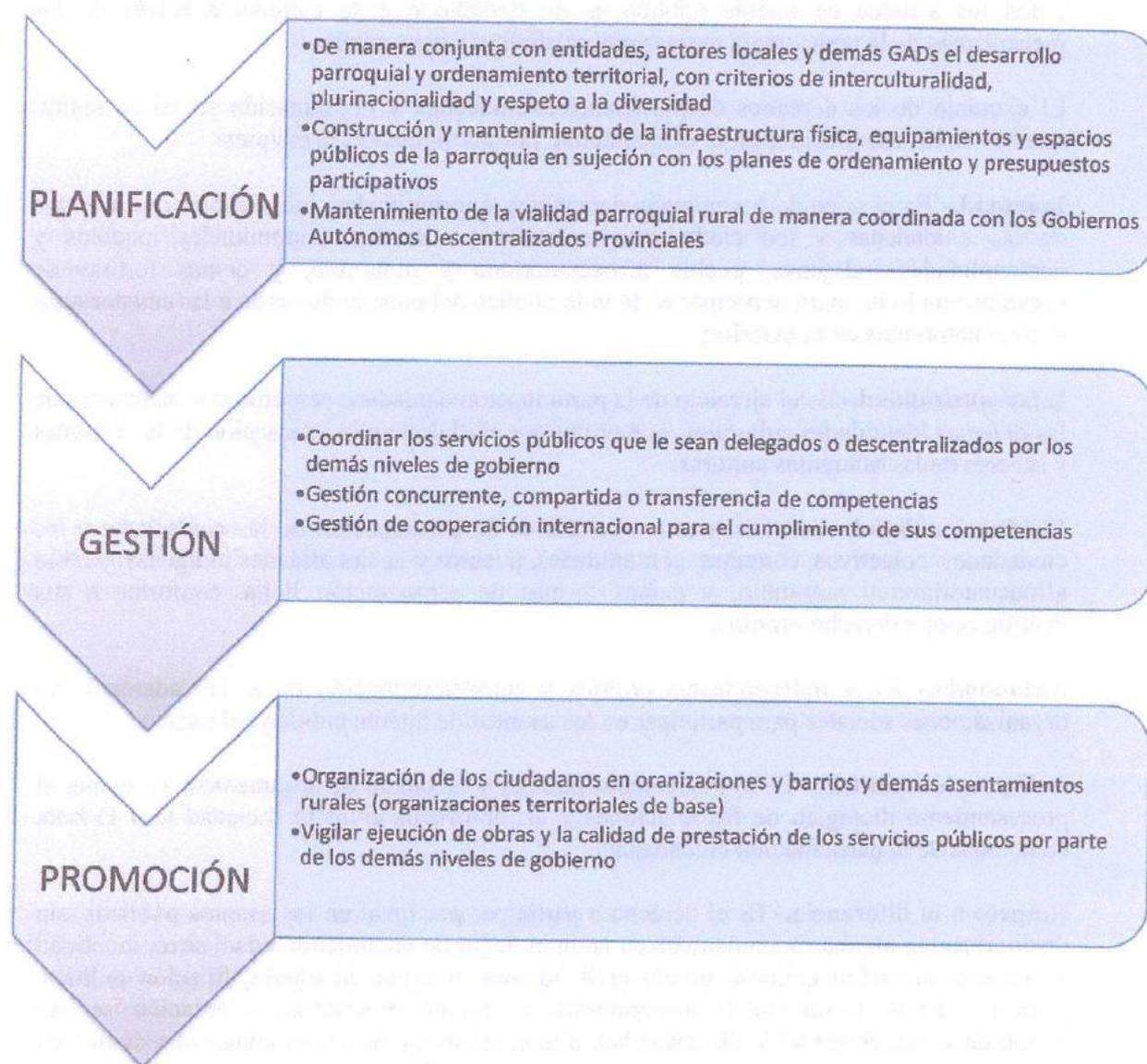
COMISIONES:

- a. Comisión De Mesa,
- b. Comisión de Planificación y Presupuesto
- c. Comisión de Igual y Género
- d. Comisión de Medio Ambiente
- e. Comisión de Economía Popular y Solidaria
- f. Comisión de Movilidad Energía y Conectividad
- g. Comisión de Educación, Deporte y Recreación
- h. Comisión de Gestión Territorio y Cultura
- i. Comisión de Infraestructura Física Equipamiento y Espacio Público
- j. Comisión de Orden y Seguridad
- k. Comisión de Salud

ART. 13.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



Art. 14.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE POMASQUI.



CAPITULO III PROCESOS GOBERNANTES

TÍTULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

Art. 15. PRINCIPIOS DE LA PARTICIPACIÓN.- La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios:

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

Interculturalidad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

Plurinacionalidad.- Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

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

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

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



Paridad de género.- Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control

social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

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

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

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

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

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

TÍTULO II DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

Art. 16.- DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.- En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, 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 podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Art. 17.- COMPOSICIÓN DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.- La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Art. 18.- FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.- Las asambleas se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.



Art.19.- FUNCIONES DE LAS ASAMBLEAS LOCALES.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. 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;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

TÍTULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art. 20.- JUNTA PARROQUIAL RURAL.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Conformación del Gobierno parroquial

AUTORIDADES ELECTAS GAD PARROQUIAL DE POMASQUI PERIODO 2019 – 2023	
NOMBRE	DIGNIDAD
JAQUELINE CASTRO	PRESIDENTA
DIEGO ALARCON	VICEPRESIDENTE
FREDDY CAMPOS	PRIMER VOCAL
FANNY TORRES	SEGUNDO VOCAL
PAOLA VILLAGRAN	TERCER VOCAL



Art. 21.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de

comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

Art. 22.- SON PROHIBICIONES DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS.- las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

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

SECCION II



DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art 23. RÉGIMEN LABORAL.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de POMASQUI se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal; los mismos que serán exhaustivamente evaluados y aprobados por el Presidente quien determinará la calidad y el cumplimiento de la gestión de cada Vocal.

Art. 24.- REMUNERACION.- Los Vocales del Gobierno Parroquial de Pomasqui, tendrán derecho a percibir un sueldo de acuerdo a la Resolución No. 505 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, que establece los techos y los pisos, en resolución se establece que será el 35% de la remuneración de la señora Presidenta esto es USD766.50 y como contra- parte tendrán la obligación de presentar informes mensuales de sus actividades delegadas por el ejecutivo, como funcionarios públicos, estableciéndose 56 horas de trabajo.

Art. 25- INFORMES:- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de POMASQUI presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente a la secretaria del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no sean presentados a tiempo. No se cancelará el sueldo hasta la presentación del mismo

Art. 26.- ATRIBUCIONES.- De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural; La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- c) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- d) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Presidenta de la Junta Parroquial de Pomasqui.
- e) Intervenir de manera participativa en todos los eventos y actos que realice el Gobierno Parroquial de manera obligatoria.



- f) Atención al público sobre asuntos inherentes a su comisión que éste a su cargo, para lo cual establecerá un horario de atención obligatorio en la semana, y dentro del horario de atención al público, el mismo que será puesto en consideración de la señora Presidenta.
- g) Asistir a las Asambleas Parroquiales que convoque el Gobierno Parroquial de Pomasqui.

Art. 27.- PROHIBICIONES.- Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

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

TÍTULO IV DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCION I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA LA PARROQUIAL RURAL

Art. 28.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL.- Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones 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;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

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

Art. 29.- FACULTAD DEL PRESIDENTE.- Sera facultad del presidente del Gobierno Parroquial poder utilizar un monto no superior a USD\$40.000 Dólares americanos, por cuenta del presupuesto general para realizar adquisición de obras complementarias y emergentes propias inherentes a la gestión pública.

Art. 30.- PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL.- Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que está prohibido al ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

SECCION II

DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 31.- LAS ATRIBUCIONES DE LA VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA.- son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

- a) Subrogar al Vicepresidente o Vicepresidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por la presidenta de la Junta Parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas;
- e) Ser Integrante de la Comisión de Mesa; y,
- f) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES

TÍTULO I DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

Art. 32.- CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación del Consejo de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

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

MECANISMOS DE CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN



Art.- 33.- **FUNCIONES DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN.**- En concordancia con el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

1. 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;
2. 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;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Consejo de Planificación de la Parroquia

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN	
NOMBRE Y APELLIDO	REPRESENTANDO
ALBERTO ALARCON	Participación Ciudadana
PATRICIO FLORES	Participación Ciudadana
WILSON CARRERA	Participación Ciudadana
PAULINA ANDRADE	Técnico ad-honoren
DIEGO ALARCON	Vocal
ABG. JAQUELINE CASTRO	Presidente GAD Parroquial
KATHERINE ALVAREZ	Secretaria del GAD Parroquial

Art. 34.- PROHIBICIONES.- En caso de inasistencia de una de la instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma cómo fueron conformados.

TÍTULO II PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Art. 35.- TIPOS DE COMISIONES.- En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.



La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

Es facultad de la Presidenta del Gobierno Parroquial de Pomasqui, distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GAD Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, como lo establece el Art. 70 literal "i" del COOTAD.

Las comisiones no tenderán el carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para el pleno de la Junta Parroquial. Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial, en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, el Pleno de la Junta Parroquial podrá proceder a tomar las resoluciones que considere necesario.

El Gobierno Parroquial organizará, a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

Art. 36.- DE LA COMISION DE MESA.- La Comisión de Mesa, excusas y calificaciones estará integrada por la Presidenta del Gobierno Parroquial quien la presidirá, el Vicepresidente como representante del legislativo y un miembro del Administrativo, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial.
- c) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- d) Calificar los procedimientos de contratación del personal del GAD, en caso de concurso de merecimiento.
- e) Calificar los procedimientos para la contratación de compras públicas SERCOP si fuese el caso.
- f) Conocer los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

Art. 37.- DE LA COMISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.- Se sujetará al Art. 295, 296, 297 COOTAD, y tendrá como misión Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondientes ordenamiento con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Parroquial. Esta comisión estará presidida por la Presidenta del Gobierno Parroquial.

Son deberes y atribuciones las siguientes:

- a.- Propuesta, ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial
- b.- Propuesta para la socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- c.- Propuesta para la actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- d.- Cooperación con el Municipio y Gobierno Provincial y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- e.- Propuesta para el Plan Operativo Anual.
- f.- Propuesta para el Plan estratégico institucional
- g.- Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del presupuesto.
- h.- Informes, evaluación presupuestaria trimestral.

Art. 38.- COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTO Y ESPACIO PÚBLICO. De conformidad a lo establecido en el Art. 145 y 238 del COOTAD, esta comisión tiene como misión Coadyuvar y 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.

Son deberes y atribuciones las siguientes:

- a.- Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos.
- b.- Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- c.- Propuesta de transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial.
- d.- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- e.- Infraestructura vial.
- f.- Informes.

Art. 39.- COMISIÓN EDUCACIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN. De Conformidad a lo establecido en el Art. 138 y 144 del COOTAD, tiene como Misión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación.

Son deberes y atribuciones las siguientes:

- a.- Propuesta de estrategias participativas de apoyo a la educación.
- b.- Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios.
- c.- Plan de fortalecimiento cultural de la Parroquia de Pomasqui.
- d.- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia de Pomasqui.
- e.- Informe trimestral de ejecución del plan de organización capacitación.



- f.- Propuesta para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.
- g.- Propuesta para la realización de eventos culturales y deportivos.
- h.- Informes.

Art. 40.- COMISIÓN DE ORDEN, SEGURIDAD. De conformidad a lo establecido en el literal "r" del 67 y 149,150 del COOTAD, tiene como misión impulsar la conformación de organizaciones para promover la seguridad ciudadana.

Son deberes y atribuciones los siguientes:

- a.- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la seguridad ciudadana
- b.- Propuesta para la elaboración de proyectos relacionados con la seguridad ciudadana.
- c.- Plan de organización, capacitación a organizaciones y barrios en seguridad ciudadana.
- d.- Informes trimestral de ejecución del plan de organización y capacitación.
- e.- Plan para coordinar un plan de seguridad ciudadana articulado entre ciudadanía y policía nacional, articulado con el consejo de seguridad ciudadana.
- f.- Informes.

Art. 41.- COMISIÓN DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

Tiene como misión, Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias (COOTAD Art. 135)

Son deberes y atribuciones los siguientes:

- a.- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la producción
- b.- Propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios.
- c.- Informe trimestral de Proyectos.
- d.- Plan de Fortalecimiento Productivo de la Parroquia de Pomasqui
- e.- Plan de organización, capacitación a organizaciones productivas de la Parroquia de Pomasqui.
- f.- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación
- g.- Informes.

Art. 42.- COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTAL

Tiene como misión el Preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136)

Son deberes y atribuciones los siguientes:

- a.- Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales.
- b.- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.



c.- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza

d.- Informes.

Art. 43.- DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y OCASIONALES.- Las Comisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 327, y literal "n" Art.67 del COOTAD, serán permanentes y especiales;

Igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía.

Son deberes y atribuciones de las comisiones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez por quincena y, extraordinariamente, cuando la convoque su Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 44.- Comisiones del Gobierno Parroquial Rural de POMASQUI:- El Gobierno Parroquial de POMASQUI, contará con las siguientes Comisiones, sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorporen:

DESIGNACIÓN DE COMISIONES POR SISTEMAS

PRESIDE	INTEGRAN	TIPO DE COMISION
Abg. Jaqueline Castro	Diego Alarcón	Comisión Pemanente de Mesa, Planificación y Presupuesto
Abg. Jaqueline Castro	Diego Alarcón Eco. Freddy Campos	Comisión de movilidad, energia y conectividad

Diego Alarcón	Eco. Freddy Campos Dra. Fanny Torres	Comisión Educación de Deporte y Recreación
Abg. Jaqueline Castro	Paola Villagran Fanny Torres	Comisión de Economía popular y solidaria
Eco. Freddy Campos	Fanny Torres Paola Villagran	Comisión de orden, seguridad
Abg. Jaqueline Castro	Eco. Diego Alarcón Paola Villagran	Comisión de Gestion de territorio y cultura
Abg. Jaqueline Castro	Paola Villagran	Comisión Permanente de igualdad de género
Abg. Jaqueline Castro	Diego Alarcon Eco. Freddy Campos	Comisión de Infraestructura física, equipamiento y espacio público
Dra. Fanny Torres	Abg. Jaqueline Castro Paola Villagran Diego Alarcón	Comisión de medio ambiente

Art. 45.- Evaluación de las comisiones.- Las comisiones conformadas por la junta parroquial establecidas en el Artículo 70 literal g, j y k del COOTAD, serán evaluadas por el ejecutivo trimestralmente, o mediante reuniones ordinarias itinerantes participativas.

Art. 46.- De las Comisiones Especiales.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integraran con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afin a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. La Presidenta del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto la Presidenta del Gobierno Parroquial.



CAPITULO V PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

TÍTULO I

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 47.- FUNCIONES DE LA TESORERA.- La tesorera, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso de la secretaria – tesorera o el secretario – tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo, sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación. Es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente Contador Bachiller Autorizado, Contador Público Autorizado, experiencias o afines.

Son funciones de la Tesorera, los siguientes:

- 1) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD)
- 2) Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR.
- 3) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD)
- 4) Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo
- 5) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)
- 6) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
- 7) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
- 8) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD) conjuntamente con la Contadora.
- 9) Cumplir las Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD), conjuntamente con la contadora.
- 10) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna
- 11) Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
- 12) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
- 13) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD
- 14) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
- 15) Manejo del archivo financiero del GADPR, conjuntamente con la Contable.

- 16) Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control, previo la entrega de la información de la contadora.
- 17) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero, conjuntamente con la contadora.
- 18) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)
- 19) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR
- 20) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD) , previo el informe de la contadora.
- 21) Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, COOTAD), previo informe de la contadora.

Art. 48.- REEMPLAZO DE LA TESORERA.- A falta de la Tesorera, será reemplazada por el funcionario que sea designado por la Presidenta de acuerdo la ley.

Art.49.- RESPONSABILIDAD.- la Tesorera de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones, o por el tiempo que estipula la Ley de la Contraloría General del Estado.

Art. 50.- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA JUNTA PARROQUIAL.- Según el Art. 357 del COOTAD son las siguientes:

1. Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
2. Prepara y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
3. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
4. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
5. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
6. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
7. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
8. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
9. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.

10. Las demás que le asigne la Presidenta.
11. Llevar registro de asistencias del personal Administrativo, legislativo y apoyo (Reloj Biométrico) (340 COOTAD)
12. Proponer el calendario de sesiones ordinarias
13. Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD)
14. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice la presidenta.
15. Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR
16. Administrar la agenda institucional y de actividades
17. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo
18. Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
19. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
20. Organización de logística de los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR
21. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD)
22. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD)
23. Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
24. Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa
25. Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente
26. Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
27. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas
28. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas
29. Actuar como secretaria en las asambleas parroquiales y ampliadas
30. Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas
31. Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas
32. Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD)
33. Mantener el archivo de las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
34. Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR
35. Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
36. Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR y demás establecidas por la ley.
37. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley
38. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados

39. Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, softwares, etc.
40. Llevar los libros o constancia de las notificaciones
41. Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías
42. Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo
43. Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
44. Las demás que le asigne el Presidente
45. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios
46. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por la presidenta del GADPR.
47. Emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
48. Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas
49. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas
50. Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía.
51. Responsable de subir información a la página de la Defensoría del Pueblo en conjunto con la pagina WWW.

Art. 51.- REEMPLAZO DE LA SECRETARIA- A falta de la Secretaria, será reemplazada por el funcionario que sea designado por la Presidenta de acuerdo la ley.

Art. 52.- ASESORÍA JURÍDICA.-

Tiene como misión Asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Parroquial de Pomasqui y proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Son deberes y atribuciones los siguientes:

- a.- Representación judicial conjuntamente con el presidente de la junta parroquial (COOTAD Art. 359), cuando así lo disponga el representante del ejecutivo.
- b.- En caso de existir Demandas o juicios, en contra del GAD de POMASQUI, se contratará otro profesional para que se una a la defensa de dichos juicios
- c.- Patrocinio judicial y constitucional;
- d.- Informe mensual de asesoramiento legal ;
- e.- Criterios y pronunciamientos legales;
- f.- Anteproyectos de leyes y políticas;
- g.- Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios; y, Instrumentos jurídicos en general.

Art. 53.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.



53.1.-ASESORIA EN COMUNICACIÓN Y PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Misión:

Coordinar las actividades en el área de comunicación y planificación de proyectos, mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Productos:

- Plan de Desarrollo Parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomasqui.
- Evaluación del Plan de Desarrollo Parroquial del GAD de Pomasqui.
- Plan Estratégico Institucional de la Junta Parroquial de Pomasqui.
- Evaluación del Plan Estratégico de la Junta Parroquial de Pomasqui.
- Plan Operativo Anual el mismo que se aprobará hasta el 31 de Enero de cada año.
- Elaboración de proyectos para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estratégico
- Informe trimestral de Proyectos.
- Plan de Fortalecimiento de la Parroquia de Pomasqui, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.
- Plan de organización, capacitación y comunicación para la Junta Parroquial, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.
- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación y comunicación.
- Informe de control de ejecución de políticas
- Informe de fiscalización
- Informe de supervisión de proyectos.
- Términos de referencia
- Cronograma de actividades
- Documentación precontractual.
- Representación inter institucional
- Coordinación Interinstitucional

Los productos descritos serán ejecutados por el técnico de comunicación y planificación y proyectos.

El portafolio de productos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomasqui, se podrá ampliar o disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales.

El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Junta Parroquial.



Art. 54.- DE LAS SESIONES. Las sesiones del Gobierno Parroquial de Pomasqui, serán ordinarias y extraordinarias y serán públicas.

Las sesiones ordinarias se realizan la primera y tercera semana de cada mes a las 9H00 y cuando fuere el caso necesario se modificará el día y hora según el caso fortuito, serán convocadas con anticipación de cuarenta y ocho horas, en el cual se incluirá el orden día a tratarse.

Las sesiones extraordinarias se realizarán al momento que se requiera tratar temas de urgencia, por convocatoria directa de la Presidenta de la Junta, o a pedido de por lo menos de la tercera parte de sus miembros, la convocatoria se realizará con veinticuatro horas de anticipación.

Art. 55.- DEL QUÓRUM.- El quórum para las sesiones de la Junta parroquial, para adoptar decisiones validas, es suficiente con la presencia de la mayoría relativa, conformada por la mitad más uno, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

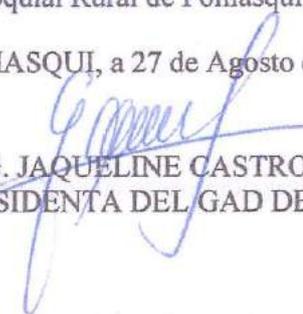
Las sesiones se realizarán en la sala fórum de la Junta Parroquial y excepcionalmente se podrá realizar en los diferentes barrios de la parroquia de Pomasqui.

Art. 56.- DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN.- El Gobierno Parroquial de Pomasqui, atenderá al público, en sus oficinas de lunes a viernes en horario de 8H00 a 17H00, en horario ininterrumpido con un receso de una hora para el almuerzo.

DISPOSICION TRANSITORIA.- El portafolio de productos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomasqui, se podrá ampliar o disminuir de acuerdo a las necesidades institucionales.

DISPOSICION FINAL.- El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su aprobación por el pleno de la Junta Parroquial; y de la ejecución se encargará al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pomasqui.

POMASQUI, a 27 de Agosto del 2019.


ABG. JAQUELINE CASTRO
PRESIDENTA DEL GAD DE POMASQUI


KATHERINE ALVAREZ,
SECRETARIA.