



**RESOLUCIÓN N° 003- 2019**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL EL ENO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República señala que, entre otros constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales y establece que estos 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.
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República señala que las juntas parroquiales tienen facultades reglamentarias y las ejercerán en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.
- Que,** el artículo 255 de la Constitución de la República determina que "Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley."
- Que,** el artículo 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.
- Que,** el artículo 31 del Código Orgánico Administrativo COA, prescribe a la buena administración pública como un derecho fundamental de las personas; la cual se concreta en la aplicación de la Constitución;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes."
- Que,** el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, expresa que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.
- Que,** el artículo 24 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que las parroquias rurales constituyen



circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.

**Que,** el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, cuya sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**Que,** el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Que,** el Art. 70 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe que le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**Que,** es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa aplicable a la administración pública.

**Que,** en uso de las atribuciones que le confiere la ley al GAD Parroquial El Eno a partir del 28 de octubre de 1991, fecha en la cual se creó como Parroquia,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO**

#### **CAPÍTULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

##### **Art. 1.- Misión Institucional**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia El Eno es una Institución, que gestiona, planifica y fomenta el desarrollo de la parroquia, articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos ejecutados con el apoyo de Entidades Gubernamentales, ONGs y la participación ciudadana como eje transversal para impulsar el desarrollo socioeconómico sustentable de sus pobladores.

##### **Art. 2.- Visión Institucional**

El GAD Parroquial Rural El Eno, liderará un nuevo modelo de gestión y administración local, en el cual los pobladores serán los actores del desarrollo parroquial, mediante la producción agropecuaria y turística sostenible, con la interacción igualitaria entre grupos con identidades culturales diversas, para construir una sociedad más



democrática y dinamizar la economía local en la búsqueda de una mejor calidad de vida para las comunidades.

### **Art. 3.- Principios Generales**

El GAD Parroquial Rural El Eno adopta los principios establecidos para la administración pública tanto en la Carta Magna como el Código Orgánico Administrativo, por lo que se regirá por los siguientes principios:

**Principio de eficacia.** Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el ámbito de sus competencias.

**Principio de calidad.** La administración del GAD debe satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los moradores, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

**Principio de jerarquía.** Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.

**Principio de coordinación.** El GAD desarrollará sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y las omisiones.

**Principio de planificación.** Las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

### **Art. 4.- Objetivo General**

Mejorar la calidad de vida de la población, mediante la utilización eficiente de los recursos para resolver las principales necesidades básicas insatisfechas de la ciudadanía en coordinación con otros actores para alcanzar el desarrollo territorial.

### **Art. 5.- Objetivos Institucionales Estratégicos**

1. Fomentar la conservación de los recursos naturales y su biodiversidad mediante prácticas amigables con el ambiente.
2. Fortalecer la convivencia e integración social y territorial de todos los grupos sociales considerando el acceso a recursos con enfoque de igualdad.
3. Construir y adecuar espacios públicos, interculturales y de encuentro común que fortalezcan la identidad y el rescate patrimonial.
4. Fomentar actividades agroproductivas que garanticen la seguridad alimentaria.
5. Propiciar espacios de diálogo comunitarios como un mecanismo de fortalecimiento de la Participación Ciudadana de los diferentes actores locales.

**Art. 6.- Objetivo del Reglamento Orgánico Funcional.-** El presente Reglamento Orgánico Funcional tiene por objeto construir un modelo de gestión subordinado a la Ley; para que el GAD El Eno, de forma organizada regule el funcionamiento de las diferentes áreas y comisiones para alcanzar una administración efectiva, mediante



disposiciones de carácter general aplicables a todos los servidores públicos, quienes actuarán en la consecución de los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 7.- Organización.-** El GAD Parroquial de Rural El Eno es una institución pública con autonomía administrativa, económica y financiera.

**Art. 8.- Sede.-** El Gobierno Parroquial Rural El Eno está ubicada en la cabecera parroquial, en la Vía Lago Agrio-Coca Km 19 margen derecho del camino que conduce a Llurimagua. Sin embargo, podrá cambiar de sede por circunstancias imprevistas o ante la falta de garantías que pongan en riesgo la integridad del pleno de la Junta Parroquial.

**Art. 9.- Sesiones.-** Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 48 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán como mínimo 2 por cada mes.

En el caso de las sesiones extraordinarias las mismas se realizarán por convocatoria del ejecutivo del GAD o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros o por iniciativa propia; y se convocará con al menos veinte y cuatro horas de anticipación.

El GAD Parroquial Rural El Eno sesionará el segundo y último jueves de cada mes, excepto por eventualidad alguna podrá cambiarse la fecha. Las sesiones se ejecutarán dentro del horario contemplado para la jornada laboral habitual de funcionamiento del GAD, por lo que en la convocatoria se fijará como plazo máximo hasta las 16h00 para su inicio.

**Art. 10.- Quórum.** - El GAD Parroquial Rural El Eno podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.

**Art. 11.- Conformación.** - El seno de la Junta estará conformado por los 5 Miembros Principales de acuerdo a los resultados emitidos por el Consejo Nacional Electoral. Los miembros alternos podrán participar con derecho a voz y voto ante la ausencia del principal en los casos de falta temporal o definitiva.

**Art 12.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno.-** Los procesos que gestionan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan a la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos que permiten poner en funcionamiento la organización.

Los **procesos agregadores** de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y que permiten cumplir con la misión institucional.



Los procesos habilitantes de asesoría y apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 13.- Estructura Orgánica.-** La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

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

- a. **Nivel de Participación:** el nivel de Participación está representado por dos instancias: la primera es la Asamblea Parroquial, misma que constituye la representación del nivel de participación ciudadana y se encuentra conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., de la parroquia El Eno, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la Junta Parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, etnia, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política. La segunda instancia de participación lo constituye el Consejo de Planificación, mismo que se enuncia a continuación en el literal b) del presente Reglamento.
- b. **Nivel de Planificación:** determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y está representado por el Consejo de Planificación.
- c. **Nivel Legislativo:** 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 y Comisiones Especiales. Esta es el nivel de jerarquía máximo, constituido por la Junta Parroquial, es decir los cinco Vocales Principales.
- d. **Nivel Ejecutivo:** es el que orienta y ejecuta la política trazada por el legislativo; le compete tomar las decisiones e impartir las directrices e instrucciones de los procesos del GAD. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de los resultados de las diferentes acciones, está integrado por el Vocal más votado, ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- e. **Nivel Administrativo:** Se encuentra integrado por la Secretaria-Tesorera y la contratación del cargo por separado de Secretaria (o) y Tesorera (o), dependerá del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. En caso de requerir



personal auxiliar y/o de apoyo en actividades complementarias, ofrecer ayuda material en procedimientos o servicios internos a todos los miembros del GAD Parroquial, el cargo deberá constar obligatoriamente en el presente reglamento.

- f. **Nivel Operativo:** Se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo para la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por el nivel ejecutivo al que están subordinados. Este nivel está integrado por profesionales con formación académica acorde a los proyectos que requiere ejecutar el GAD y se orientará a la obtención de productos y prestación de servicios encaminados a buscar soluciones y a satisfacer las necesidades de los pobladores con el propósito de fomentar el desarrollo.

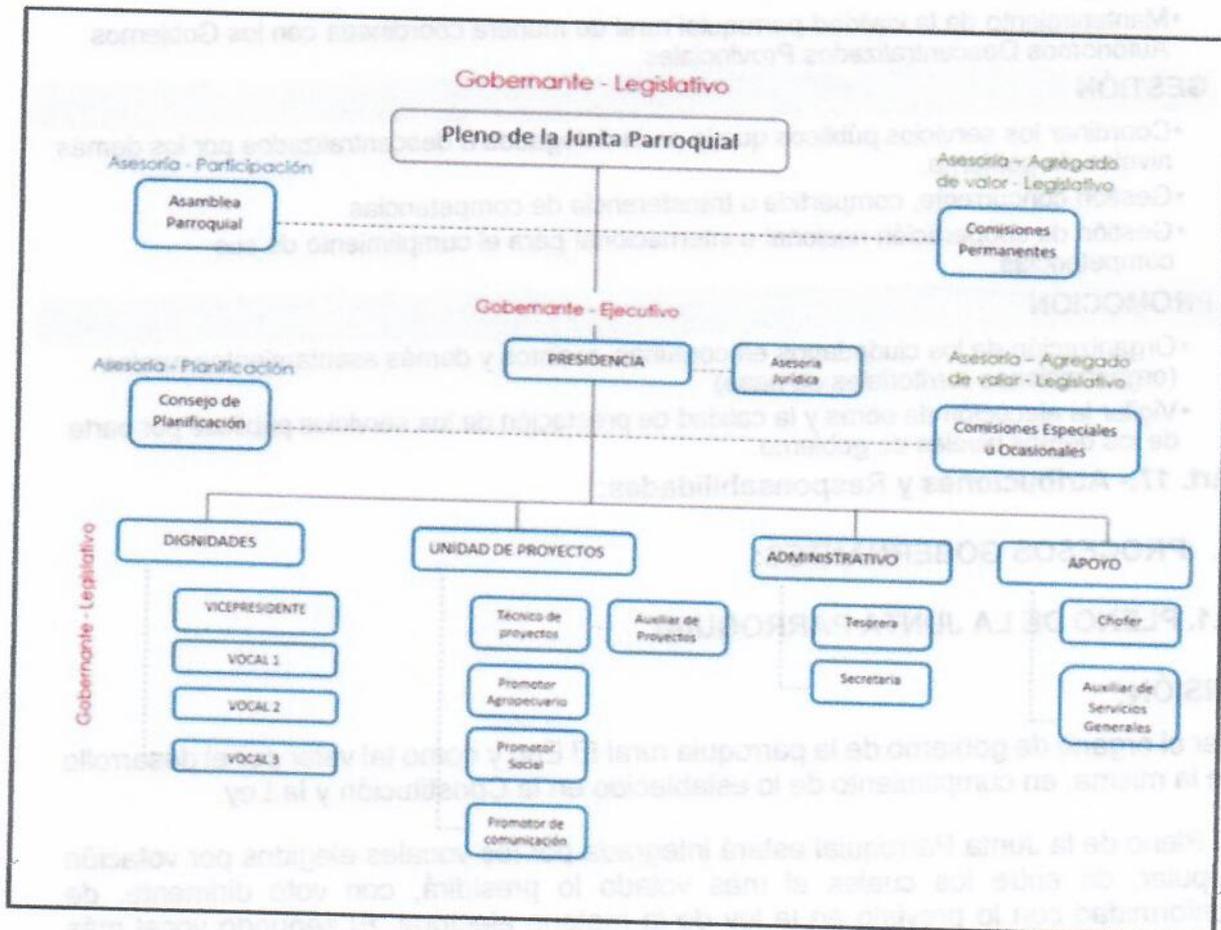
**Art. 14.- Cadena de valor del GAD Parroquial Rural El Eno:**

<b>CIUDADANÍA</b>	<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	<b>COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b> Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Organismos de Control
	Nivel Ejecutivo: Presidencia	
	Nivel Legislativo: Pleno de la Junta	
	<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>	
	Instancias de participación: Asamblea Parroquial	
	Comisiones Permanentes	
	Consejo de Planificación	
	Comisiones Especializadas	
	Comisiones Técnicas	
	<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>	
	Secretaria	
	Tesorera	
	Técnico de Proyectos	
	Promotor Agropecuario	
	Promotor Social	
	Promotor de Comunicación	
	Chofer	
	Auxiliar de Servicios Generales (Varios Servicios)	
	<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	
	<b>1. Comisiones del Gobierno Parroquial</b>	
	<b>1.1. Comisiones Permanentes</b>	
	1.1.1. De Mesa	
	1.1.2. De Planificación y Presupuesto	
1.1.3. De Igualdad y Género		
1.1.4. De Fomento Agropecuario		
1.1.5. De Obras Públicas y Vialidad		
1.1.6. De Cultura		
1.1.7. De Turismo y Medioambiente		
1.1.8. De Fortalecimiento Organizativo		
<b>1.2. Comisiones Ocasionales</b>		



1.2.1. De Riesgos y Desastres	
1.3. Comisiones Técnicas	

**Art. 15.- Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno**



**Art. 16.- Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural El Eno. (Art. 65 COOTAD)**



## PLANIFICACIÓN

- De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad
- Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos.
- Mantenimiento de la vialidad parroquial rural de manera coordinada con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

## GESTIÓN

- Coordinar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por los demás niveles de gobierno.
- Gestión concurrente, compartida o transferencia de competencias.
- Gestión de cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de sus competencias.

## PROMOCIÓN

- Organización de los ciudadanos en comunas, recintos y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base)
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno.

### Art. 17.- Atribuciones y Responsabilidades:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

#### MISIÓN:

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural El Eno y como tal velar por el desarrollo de la misma, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley.

El Pleno de la Junta Parroquial estará integrada 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. (Art. 66 COOTAD)

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- b) 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;
- c) 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;



- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos 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 mixtas 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 rural 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 al COOTAD;
- 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 acumuladas, no sobrepasen sesenta días. En el 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.



## **1.2. PRESIDENCIA:**

Esta unidad está representada por el Presidente de la Junta Parroquial Rural.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural (Art. 70 COOTAD):

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno;
- 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 COOTAD. 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 debe 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 crédito 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 servidores 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 tendrán 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, 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 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 aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

## **PROHIBICIONES**

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD;
- c) 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 éstos;
- d) 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;

- e) 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;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- k) 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 a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Presidente del GAD Parroquial El Eno.

### **1.3. VICEPRESIDENCIA**

Esta Unidad está representada por el Vicepresidente de la Junta Parroquial Rural, quien es el segundo Vocal más votado de acuerdo a la ley en materia electoral.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia definitiva de éste, de la junta parroquial rural.
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por escrito por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial.
- d) Cumplir con todas las funciones correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- e) El Vicepresidente(a) no podrá pronunciarse en calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante el cumplimiento de funciones como ejecutivo. Serán nulas aquellas resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición;
- f) Las demás que prevea la ley.

### **1.4. VOCALES**

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;



- b) Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) 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;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con lo prescrito en el COOTAD y la ley;
- e) Cumplir eficientemente aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.
- f) Asistir 16 horas cada semana de forma obligatoria a laborar, en observancia de la proporcionalidad de la remuneración recibida respecto a la carga horaria y sueldo del Presidente. En el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será eventual y se convocará mediante cualquier medio de comunicación.
- g) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el GAD hasta el 28 de cada mes, caso contrario será sujeto de un llamado de atención; de persistir por más de tres informes incumplidos de manera consecutiva será suspendida el pago de sus emolumentos.
- h) Registrar la asistencia de acuerdo a los mecanismos de control implementados para el efecto.
- i) Presentar Informes de Avance de las Comisiones que preside, cuando sea requerido por Presidencia en un plazo no mayor a quince (15) días;
- j) Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato.
- k) Elaborar semestralmente el informe de Evaluación del POA el mismo que deberá ser consensuado entre todos los vocales; y,
- l) Elaborar informes de las delegaciones a las que hubiere lugar por parte de Presidencia en plazo máximo de tres (3) días, contados desde el día siguiente de haber concluido la delegación.

## **PROHIBICIONES**

- 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 ministro religioso de cualquier culto;
- c) Recomendar la designación de servidores para la gestión administrativa del gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo, y;
- i) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

## **2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

### **2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL (LOCAL)**



De conformidad con lo establecido en el Art. 100 de la Carta Magna, el Art. 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con los artículos 56, 57, 58 y 62 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se reconoce la capacidad de la ciudadanía para organizar asambleas locales como un espacio para la deliberación pública entre los ciudadanos para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

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 conforme lo prescrito en la Carta Magna.

### **CONFORMACIÓN Y CONVOCATORIA:**

Se garantizará la pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales y equidad de género.

La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de El Eno, será responsable de la convocatoria, la cual deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, etnias, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional. Los delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La Asamblea Parroquial estará integrada por los barrios, recintos, comunas y comunidades pertenecientes a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno. Los delegados y/o representantes de los barrios, recintos, comunas y comunidades de la Parroquia Rural El Eno, deberán acreditar tal calidad al inicio de cada asamblea. Se conformará el *Quorum* necesario con la mayoría absoluta de los miembros, conformada por la mitad más uno de los ciudadanos acreditados para la Asamblea Parroquial, quienes contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- b) Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el Ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente.
- c) Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.
- d) Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.



- e) Conocer el informe sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas.  
Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- f) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- g) Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
- h) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- i) Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

## 2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Los Consejos de Planificación Participativa, son espacios que coordinan la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales, mismas que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

El Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y es su obligación emitir pronunciamiento sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como un requisito indispensable para la aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

Los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados de acuerdo al Art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas por:

- a) El Presidente de la Junta Parroquial;
- b) Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
- c) Un técnico *ad honorem* o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Acoger el diagnóstico y modelo territorial del nivel cantonal y provincial, y de ser el caso, en el ámbito de su territorio, especificar el detalle de dicha información.
- b) Localizar las obras o intervenciones a realizarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en su territorio.
- c) 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;
- d) 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;



- e) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- f) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- g) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- h) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial. (Art. 29 Código de Planificación y Finanzas Públicas)

### **2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS**

Definidas como comisiones de trabajo cuya finalidad es emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Cada una de las comisiones conformadas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

### **2.4. ASESORÍA JURÍDICA**

De acuerdo a la estructura del GAD Parroquial y conforme el presupuesto asignado, éste será un servicio externo que el GAD puede contratar para recibir entre otros servicios asesoría jurídica y patrocinio, para que se cumpla con la normativa vigente en todos los ámbitos de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tales como contrataciones, patrocinio, absoluciones, consultas y estudios de tipo jurídico.

Se podrá también solicitar el servicio que permita representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte el GAD.

## **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL**

De conformidad con el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se conformarán las comisiones, mismas que estarán integradas por los miembros de Órgano Legislativo, quienes no podrán presidir más allá de tres comisiones; y, serán las siguientes:

#### **3.1.1. COMISIONES PERMANENTES**

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

##### **3.1.1.1. DE MESA**

### **CONFORMACIÓN**



- a) Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) 2 miembros de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- 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) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente.
- e) Conocer y aplicar los procedimientos de remoción a los servidores públicos de elección popular, siguiendo el debido proceso y el ejercicio de defensa del denunciado, en el marco de los derechos de protección constitucionales, determinado en los artículos 335, 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- f) Cumplir con lo estipulado en el Art. 332 del COOTAD, en el caso de remoción de los vocales, para lo cual en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción.
- g) Avocará conocimiento y calificará la denuncia y documentación de respaldo que serán remitidas por Secretaría del GAD Parroquial en un plazo no mayor a tres días, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del Gobierno Parroquial.

#### **3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

##### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Vocal designado
- c) Representante de la ciudadanía

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- 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 Anteproyecto de Presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe escrito que contenga el análisis y observaciones del Proyecto de Presupuesto hasta el 20 de noviembre de cada año.



- c) Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de cada nivel de gobierno; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

### **3.1.1.3. DE IGUALDAD Y GÉNERO**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado, quien lo presidirá
- b) Vocal designado
- c) Representante de la ciudadanía

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Velar por la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
- b) Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria.
- c) Presentar planes, políticas, programas y proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural.
- d) Gestionar alianzas con enfoque social para atender a los grupos de atención prioritaria.
- e) Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- f) Impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.
- g) Promover la cultura, las artes, actividades recreativas y de tipo social en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provincial y cantonal.
- h) Presentar planes, programas, proyectos de norma y políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
- i) Promover y ejecutar capacitación en derechos de los grupos considerados de atención prioritaria.
- j) Velar porque se cumpla con la asignación de mínimo el diez por ciento (10%) del presupuesto para la ejecución de proyectos de desarrollo con grupos de atención prioritaria.

### **3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD**

A esta Comisión le corresponde, concurrentemente y en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y municipales, de acuerdo a sus facultades, planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de alcance parroquial, contenidos en los planes de desarrollo y acorde con sus presupuestos participativos anuales. (Art. 145 COOTAD)

#### **CONFORMACIÓN**



- a) Vocal designado del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Vocales asignados

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Gestionar, vigilar y coordinar la ejecución de obras públicas que se realicen dentro de la parroquia.
- b) Coordinar con el Gobierno Autónomo Provincial el mantenimiento de la vialidad parroquial.
- c) Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia las mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de vialidad e infraestructura de interés comunitario.
- d) Fiscalizar las obras de vialidad e infraestructura.
- e) Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura comunitaria y espacios públicos.
- f) Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública con la que cuenta la parroquia.
- g) Apoyar en la gestión de maquinaria ante el GAD Municipal y Provincial para el mejoramiento de espacios verdes y vías a nivel parroquial.
- h) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios públicos 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 en materia de vialidad e infraestructura.

#### **3.1.1.5. DE CULTURA**

### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Vocales designados

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Presentar propuestas de actividades artísticas y culturales para la Parroquia.
- b) Organizar eventos culturales para la Parroquia, debiendo siempre coordinar con el Presidente o Presidenta y el o la Secretaria/Tesorera.
- c) Impulsar el rescate de las expresiones históricas-culturales de la parroquia.
- d) Preocuparse de incluir en la cobertura a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador.
- e) Promover acciones que propendan a la conservación de la interculturalidad parroquial.
- f) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área Cultural.

#### **3.1.1.6. DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE**

### **CONFORMACIÓN**



- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Vocales designados

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo de actividades ambientales y de turismo comunitario del GAD.
- b) Presentar Proyectos Turísticos, que procuren el cuidado del ambiente y que económicamente sean rentables.
- c) Apoyar para la generación de emprendimientos turísticos que dinamicen la economía de la parroquia.
- d) Diseñar estrategias de promoción y publicidad de los atractivos turísticos con lo que cuenta la parroquia.
- e) Velar por la conservación de la biodiversidad y el Patrimonio Forestal Nacional en el territorio de su circunscripción.
- f) Proponer iniciativas para la protección de las fuentes y cursos de agua prevención y recuperación de suelos degradados por contaminación, desertificación y erosión.
- g) Gestionar y coordinar con las políticas, programas y proyectos ambientales de todos los demás niveles de gobierno, sobre conservación y uso sustentable de los recursos naturales.
- h) Proponer programas ambientales de conformidad con lo estipulado en el Código Orgánico del Ambiente.
- i) Elaborar y presentar los informes correspondientes a su gestión.
- j) Proponer programas de educación ambiental para la ciudadanía de la parroquia.
- k) Coordinar con las entidades competentes programas de prestación de servicios de gestión ambiental para la ciudadanía de la parroquia.
- l) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con temas turísticos y ambientales.

### **3.1.1.7. DE FOMENTO AGROPECUARIO**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Vocales designados

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo e implementación de proyectos y actividades de emprendimiento comunitario con los interesados.
- b) Presentar Proyectos de Fomento Productivo que de acuerdo a la relación costo beneficio sea favorable para los beneficiarios.
- c) Generar y proponer actividades que promuevan concurrentemente con el gobierno autónomo descentralizado provincial en el marco de la economía social y solidaria, la asociación de los microempresarios, pequeños y medianos productores y brindar la asistencia técnica para su participación en mejores condiciones en los procesos de producción, almacenamiento, transformación, conservación y comercialización de alimentos. (Art. 134 COOTAD)
- d) Generar proyectos que dinamicen la economía de la parroquia.



- e) Proponer estrategias de promoción y publicidad de los emprendimientos y espacios para agroferias.
- f) Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área de emprendimientos productivos.

### **3.1.1.8. DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Vocales designados

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia capacitaciones en temas de fortalecimiento organizacional.
- b) Patrocinar la personería jurídica a las personas que se hayan asociado en grupos, cuenten con una directiva elegida y soliciten su legalización.
- c) Coordinar charlas sobre Organización y Parlamento para los grupos asociados.
- d) Socializar los mecanismos de procedimiento parlamentario entre las organizaciones formalmente creadas de la parroquia.
- e) Mantener un registro de las organizaciones existentes en la parroquia, sus directivas y el objeto social que persiguen.
- f) Identificación de los núcleos de productores para la asociatividad.
- g) Promover proyectos de intervención con los grupos asociados.
- h) Participar en ferias, exposiciones y eventos con los grupos organizados como un mecanismo de impulso de la economía solidaria asociativa.
- i) Proponer iniciativas que promuevan la participación ciudadana.

### **3.1.2. COMISIONES OCASIONALES**

Las comisiones ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, mediante resolución emitida por la junta parroquial con la finalidad de ejecutar un proyecto, obra o la prestación de un servicio específico.

#### **CONFORMACIÓN**

Las comisiones ocasionales serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión, en donde se designará además quien presidirá tal comisión.

Las comisiones ocasionales deberán necesariamente contar con un delegado de la ciudadanía y además según lo exijan las circunstancias con servidores(as) del Gobierno Parroquial.

Las comisiones ocasionales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión ocasional podrá contar con más miembros de la junta parroquial.



## **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Sesionar al menos una vez al mes hasta el cumplimiento del objetivo por el cual fue creada la comisión.
- b) Presentar informes de avance y finalización del proyecto por el cual fue constituida la comisión en las fechas establecidas para el efecto.
- c) Comunicar al Presidente de la Junta Parroquial sobre problemas, inconvenientes o dificultades que surjan en la ejecución de la obra o proyecto para el cual se constituyó la comisión.

El GAD Parroquial El Eno ante la presencia de desastres ocasionados por la naturaleza o en aquellos provocados por el hombre como es el caso de incendios, derrames de sustancias contaminantes, señala la conformación de la Comisión de Riesgos y Desastres; la misma que aplicará lo prescrito en la totalidad en el Numeral 3.1.2. de este Reglamento, en el caso que sea necesaria la creación de esta Comisión.

## **3.2. COMISIONES TÉCNICAS**

Las comisiones técnicas, además de las detalladas a continuación, podrán conformarse de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, mediante resolución emitida por la junta parroquial.

### **CONFORMACIÓN**

Las comisiones técnicas serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión y el Vicepresidente de la junta parroquial, quien la presidirá.

Las comisiones técnicas sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión técnica podrá contar, según lo exijan las circunstancias, con servidores del Gobierno Parroquial afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados; o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural.

## **4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **4.1. ÁREA ADMINISTRATIVA**

Cuando el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas supere los USD\$250.001,00 el GAD Parroquial El Eno podrá contratar por separado un Secretario(a) y un Tesorero(a). En el caso que el presupuesto sea inferior a USD\$250.000,00 las funciones de Secretario(a) y Tesorero(a) las cumplirá una sola persona.

#### **4.1.1. TESORERO (A)**

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Tesorero(a). La designación del Tesorero(a) no requerirá de un proceso de selección y su legalización se realizará mediante un contrato y una acción de personal. El Tesorero realizará las funciones de acuerdo a la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su



Reglamento, con la aclaración que éste es un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de los servicios en cualquier momento sin mediar justificación alguna.

Para su contratación se verificará que sea un profesional con formación y experiencia afín al área financiera, de preferencia y de ser posible se contratará a un Contador Bachiller Autorizado o un Contador Público Autorizado.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- b) Manejo y control del Sistema Nacional de Contratación Pública, en lo que respecta al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- c) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado.
- d) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- e) Elaboración de certificaciones presupuestarias.
- f) Llevar bajo su responsabilidad los procesos de contratación pública conjuntamente con los demás servidores responsables.
- g) Publicaciones mensuales de ínfima cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial dentro del mes en el que ocurrió la compra.
- h) Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones.
- i) Llevar los libros o constancia de las notificaciones.
- j) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
- k) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
- l) Preparación mensual de la documentación sustentatoria para la recuperación del IVA.
- m) Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo conforme los plazos establecidos para cada fase.
- n) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias.
- o) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
- p) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios en las fechas establecidas, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial.
- q) Cumplir las funciones que le sean delegadas por los miembros del legislativo.
- r) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias.
- s) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación financiera interna.
- t) Elaborar roles de pago y recopilar la firma de los beneficiarios.
- u) Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo prescrito en la Ley de Seguridad Social.
- v) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- w) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egreso.
- x) Manejo del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- y) Presentación a tiempo en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.
- z) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.



- aa) Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD.
- bb) Asegurar los bienes de propiedad del GAD.
- cc) Recaudar, registrar y depositar los ingresos propios del Gobierno Parroquial en el tiempo establecido.
- dd) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
- ee) Elaborar y subir al portal de compras públicas el Plan Anual de Contrataciones, así como todos los procesos en los que intervenga el GAD.
- ff) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GAD.
- gg) Mantener actualizado el balance de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- hh) Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.; debidamente organizados en expedientes.
- ii) Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes y poner en conocimiento por escrito a Presidencia.
- jj) Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPR, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número reporte de ingreso, número comprobantes de egreso; número vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción es decir un breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adicional constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución, esto es hacer constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual).
- kk) Previo el pago por la adquisición de bienes o servicios para las comunidades, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria, previo la entrega emitirá el acta de entrega recepción, la misma que quedará como constancia de que los materiales adquiridos fueron entregados a quienes solicitaron.

#### **4.1.2. SECRETARIO (A)**

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario(a). La designación del Secretario no requerirá de un proceso de selección. El secretario(a) es un servidor de libre nombramiento y remoción, realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Ser responsable del manejo administrativo y de los recursos físicos y materiales de que disponga la Junta Parroquial.
- b) Llevar la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
- c) Elaborar oficios y memorandos que soliciten los miembros del Legislativo.
- d) Actuar como Secretario(a) en las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz, pero sin voto.
- e) Elaborar y entregar las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial, así como cualquier otro evento o reunión



- con al menos 48 horas de anticipación, excepto cuando de forma extraordinaria existiera necesidad de convocar.
- f) Realizar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, las mismas que serán suscritas por el Secretario(a) y el Presidente o quien hiciere sus veces.
  - g) Custodiar las Actas y las existencias (bienes de consumo).
  - h) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta.
  - i) Mantener un archivo ordenado y sistemático de la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
  - j) Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
  - k) Entregar copias simples y/o certificadas de las actas previa autorización expresa de Presidencia.
  - l) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
  - m) Entregar mensualmente a Tesorería el informe de consumo de insumos y materiales para la conciliación contable respectiva.
  - n) Grabar las sesiones siempre que se considere necesario, actividad para la cual está facultada de forma exclusiva la Secretaria y únicamente se utilizará la grabadora de propiedad del GAD.
  - o) Elaborar informes, oficios y demás documentos que requiera el Ejecutivo y los vocales del GAD.

## **4.2. UNIDAD TÉCNICA**

### **4.2.1 TÉCNICO DE PROYECTOS**

Es atribución del Presidente de la designación del Técnico/a en Proyectos de acuerdo a la necesidad, no requerirá de un proceso de selección y su cargo será de libre nombramiento y remoción; su función cumplirá conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Apoyar en el seguimiento y asesoría técnica en la implementación de los proyectos diseñados para los pobladores de El Eno.
- b) Realizar actividades de asistencia técnica orientadas a apoyar el fortalecimiento del desarrollo rural en el marco del proyecto.
- c) Levantar y cumplir con los indicadores del proyecto.
- d) Realizar seguimiento integral a los compromisos que se generen en las alianzas público privadas.
- e) Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios del proyecto.
- f) Realizar seguimiento a los proyectos a través de recolección de datos cuantitativos y cualitativos y organizar la información para medir los avances del proyecto dentro del sistema de monitoreo y evaluación.
- g) Elaborar informes mensuales y reportes de seguimiento cuando sean requeridos.
- h) Ejecutar eventos de capacitación para los beneficiarios del proyecto.
- i) Fomentar la asociatividad entre los pobladores de la parroquia.



- j) Apoyar a formalizar mediante la personería jurídica a los productores que expresen su voluntad expresa.
- k) Brindar apoyo para enviar los reportes a SENPLADES.
- l) Elaborar informes mensuales de la ejecución de los proyectos y cuando el Ejecutivo lo solicite.

#### **4.2.2 PROMOTOR(A) AGROPECUARIO(A)**

Es atribución del presidente de la designación del Promotor(a) Agropecuario, no requerirá de un proceso de selección y su cargo será de libre nombramiento y remoción; su función cumplirá conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Organización de grupos de productores para mejorar los niveles de producción, la comercialización de sus productos y el desarrollo.
- b) Multiplicación de conocimientos hacia y entre los diversos productores.
- c) Identificar y gestionar ideas de proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la comunidad.
- d) Promover prácticas agropecuarias y tecnologías sostenibles.
- e) Realizar procesos prácticos o días de campo para mostrar y demostrar que se puede trabajar con éxito, aplicando buenas prácticas agropecuarias en armonía con la naturaleza.
- f) Brindar asistencia técnica a agricultores y productores pecuarios.
- g) Proponer proyectos agropecuarios que sean de alta rentabilidad probada.
- h) Coordinar con las instancias estatales que tienen competencia en materia agropecuaria para alcanzar acuerdos.
- i) Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos agropecuarios ejecutados por el GAD.
- j) Elaborar reportes mensuales o cuando su inmediato superior lo solicite.
- k) Elaborar estadísticas de los procesos y proyectos ejecutados.

#### **4.2.3 PROMOTOR(A) SOCIAL**

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Promotor (a) Social, para lo cual se observará su título profesional sea a fin a las funciones a desempeñar, su cargo es de libre nombramiento y remoción y estará regido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Diseño y elaboración de Proyectos con enfoque social.
- b) Levantar, metas e indicadores de los proyectos a ejecutar.
- c) Preparar actividades grupales que motiven la integración y las relaciones interpersonales.
- d) Formación de líderes de grupo como apoyo en la organización y ejecución de lo planificado.
- e) Buscar instituciones que permitan el involucramiento de las personas del grupo de atención prioritaria.
- f) Promoción con las organizaciones sobre el trabajo con las personas del grupo de atención prioritaria.



- g) Realizar visitas domiciliarias a los integrantes del Grupo de Atención Prioritaria.
- h) Dar seguimiento a las familias que presentan miembros con alguna capacidad especial.
- i) Coordinar y organizar reuniones, talleres y visitas con personal especializado como médicos, psicólogos, abogados con los grupos de atención prioritaria.
- j) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- k) Sensibilizar e informar a la sociedad en general sobre las personas que pertenecen al grupo de atención prioritaria, sus derechos, beneficios, normativa nacional existente y organizaciones e instituciones de apoyo.
- l) Orientar a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones con personería jurídica.
- m) Organizar eventos de Integración y Fomento artístico y cultural en fechas conmemorativas.
- n) Ejecutar talleres sobre Violencia Intrafamiliar y diseñar lineamientos de política de género.
- o) Seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados.

### **4.3. UNIDAD OPERATIVA**

#### **4.3.1. CHOFER**

El Presidente de la Junta Parroquial designará un chofer. La designación del chofer no requerirá de un proceso de selección, su designación será responsabilidad de la Máxima Autoridad. El chofer realizará funciones bajo la modalidad establecida en la Ley respectiva.

Para la contratación del chofer, éste deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional y poseer licencia vigente y con treinta (30) puntos
- b) Poseer experiencia no menor a cinco años.
- c) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
- d) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta.
- e) Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado.
- f) Cumplir con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, los requisitos establecidos por las entidades del sector público sobre las que rige este reglamento; y,
- g) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Conducir el vehículo asignado por el GAD Parroquial en estricta observancia del Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público.
- b) Guardar el vehículo en el garaje asignado por el GAD Parroquial, en caso de no disponer de garaje propio, el vehículo permanecerá al cuidado del chofer en un lugar seguro; previa autorización por escrito de Presidencia.
- c) Mantener el Registro de Movilización actualizado.
- d) Notificar por escrito las novedades que presente el vehículo a su cargo.
- e) Solicitar con anticipación el mantenimiento respectivo del vehículo asignado.
- f) El chofer será el único responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado.



- g) En caso de siniestro deberá informar inmediatamente al personal del GAD (Presidente/Secretario-Tesorero).
- h) Es responsabilidad del conductor mantener la documentación personal y del vehículo en regla de acuerdo a la normativa emitida por la Agencia Nacional de Tránsito.
- i) Asumir las multas e intereses que se generen por inobservancia de las leyes de tránsito.
- j) Entregar un informe mensual previo al pago.

#### **4.3.2. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (VARIOS SERVICIOS)**

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Auxiliar de Servicios Generales (Varios Servicios), para lo cual se observará que la persona designada tenga experiencia afín al cargo. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Apoyar en las tareas propias del GAD, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio.
- b) Realizar labores de mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos de la Parroquia.
- c) Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los espacios que están bajo su responsabilidad en el GAD.
- d) Mantener organizada el área o bodega donde guarde las herramientas e insumos y materiales.
- e) Notificar a su inmediato superior de averías o daños ocurridos o que estén por ocurrir con el fin de subsanar la eventualidad de su ocurrencia.
- f) Cuidar el material y las herramientas que le sean asignadas para el desempeño diario de su trabajo.
- g) Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo por disposición expresa de su inmediato superior o del Delegado.
- h) En general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**PRIMERA.-** El GAD El Eno de acuerdo al monto asignado por el Ministerio de Finanzas podrá contratar según lo establecido por el Ministerio de Trabajo, un secretario y un tesorero por separado. Caso contrario el servidor (a), que hiciere las veces de tesorero cumplirá además las funciones de secretario, contenidas en el presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Si por motivos de caso fortuito o calamidad debidamente justificada, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no pudiese contar con la presencia del Secretario(a), el Presidente del GAD podrá nombrar a un Secretario Ad-hoc de entre sus vocales para que cumpla con el apoyo durante las sesiones planificadas a efectuarse.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-**

**PRIMERA.** - Deróguese el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "El Eno" que contiene 20 fojas, mismo que fue



aprobado el 27 de abril de 2012, una vez que se ha revisado, analizado y verificado su contenido.

**SEGUNDA.-** Deróguese el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL HONORABLE GOBIERNO PARROQUIAL DE EL ENO**, aprobado mediante Resolución N° 03 GPE 2015, suscrita Por Patricia García (Presidenta); Román Vélez (1er Vocal); Román Guzmán (2do Vocal).

**DISPOSICIÓN FINAL. -**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación.

Dado en la Parroquia Rural El Eno, a los 29 días del mes de noviembre de 2019.



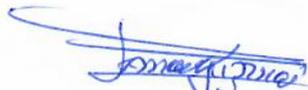
Abg. Luis Vélez Segarra  
**PRESIDENTE DEL GADPREE**



Sr. Luis Rojas Bravo  
**VICEPRESIDENTE DEL GADPREE**



Ing. Patricia García Barragán  
**1<sup>ER</sup> VOCAL DEL GADPREE**



Sr. Román Guzmán  
**2<sup>DO</sup> VOCAL DEL GADPREE**

Sr. Lauro Choco  
**3<sup>ER</sup> VOCAL DEL GADPREE**

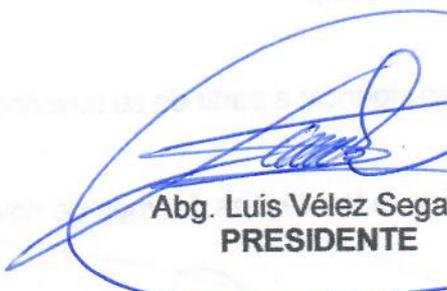
**CERTIFICACIÓN:** EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO fue discutido y aprobado por el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural El Eno, en sesión ordinaria realizada el día viernes 29 del mes de noviembre de dos mil diecinueve.



Marilin Lopez  
**SECRETARIA**



**SANCIÓN.-** PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO.- El Eno, a los 29 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó el REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL EL ENO**, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.-**

  
Abg. Luis Vélez Segarra  
**PRESIDENTE**



La infrascrita **SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL EL ENO.-** Proveyó y firmó la Resolución que antecede el señor Abg. Luis Vélez Segarra, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL EL ENO, en la fecha y hora señalada.- **LO CERTIFICO.-**

  
Marilyn Lopez  
**SECRETARIA**