

REFORMA DEL ORGANICO Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIA

CONSIDERANDO

Que el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 del mismo cuerpo legal; y, el literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia.

Que el Art. 226 de la Constitución de la república establece que "Las Instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución y la ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución".

Que el Art 64 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralización. Funciones son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la constitución y por la ley

Que el Art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que son Atribuciones de la Junta Parroquial,

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

Que el Art. 70 literal h) del COOTAD establece como una de las funciones del Presidente de la junta Parroquial "expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural"

Que la organización administrativa del Gobierno Parroquial de Ludo dada la importancia de los servicios y obra pública que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente y racionalice el trabajo hacia una gestión efectiva de bienes y servicios.

Que es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa de clasificación de puestos y asignación de remuneraciones, como de evaluación de desempeño, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los puestos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,

Resuelvo:

Expedir la siguiente **REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LUDO**, contenido en los siguientes términos:

TITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA, SEDE, FUNCIONES Y COMPETENCIA

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Ludo es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Art. 2. La sede del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia de Ludo es la cabecera parroquial.

Art. 3.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia de Ludo las siguientes:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de **políticas públicas parroquiales**, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

n) Las demás que determine la ley

Art. 4. Competencia exclusiva. - El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia de Ludo tendrá las siguientes competencias exclusivas:

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

TITULO II VISION Y MISION POLITICAS INSTITUCIONALES Y OBJETIVOS,

Art. 5.- VISION: La visión institucional es: Un pueblo viviendo con justicia social, en donde predomine, la equidad de género, la igualdad, la solidaridad, la participación ciudadana y el cuidado de ambiente; principios mediante los cuales se consolide el buen vivir de la gente en armonía con la naturaleza.

EMAIL: gadludo@hotmail.com
LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA
TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



Art. 6.- MISION: La misión Institucional es: Definir políticas públicas que permitan dar solución a los problemas y necesidades de la población; mediante la gestión conjunta entre autoridades y ciudadanos, en base a una real y efectiva participación ciudadana.

Art. 7.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y OBJETIVOS

1. **Concertación** con los diferentes actores sociales, para lograr una verdadera participación ciudadana con principios de igualdad, equidad de género e inclusión en el territorio; y así lograr un efectivo involucramiento y empoderamiento en el desarrollo de la Parroquia.
2. Brindar una **información** eficiente y oportuna a la ciudadanía, en materia relacionada con la administración del Gobierno Parroquial.
3. **Satisfacer las necesidades de la colectividad** y contribuir al fomento y protección de los intereses ciudadanos de la parroquia, con criterios de: equidad, igualdad, solidaridad y territorialidad.
4. Involucrar a las instituciones públicas y privadas, a las comunidades, y a las organizaciones sociales en los procesos de **participación ciudadana** para que se empoderen y participen activamente en los procesos de planificación, priorización, presupuestario y ejecución de las obras de interés para el desarrollo local y parroquial; así como también para que se involucren y participen en los procesos de fiscalización y control social.
3. Acrecentar el espíritu de **integración** mediante la participación política, social, cultural, cívica y deportiva de los ciudadanos de la parroquia.
4. Buscar **mejorar las condiciones de vida** de los moradores de la parroquia, en pro de el buen vivir individual y colectivo mediante una transparente, oportuno y eficiente manejo administrativo de los recursos públicos.

Art. 8.- OBJETIVO GENERAL. - Buscar el progreso social y solidario de los ciudadanos de la parroquia, a través de un eficiente, oportuno y transparente manejo de los recursos públicos y cumpliendo con los procesos de participación ciudadana y el control social; con el objeto de hacer un cogobierno, que permita concertar y gobernar en beneficio de los ciudadanos

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: .3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

Art. 9.- De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas por:

- De legislación, normativa y fiscalización;
- De ejecución y administración,
- De participación ciudadana y control social;

Art. 10.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo antepuesto, la estructura orgánica del Gobierno Parroquial de Ludo, está conformada por los siguientes niveles:

- a) Nivel Político
- b) Nivel Legislativo, Normativa y de Fiscalización.
- c) Nivel Ejecutivo
- d) Nivel Administrativo y Operativo

Art. 11.- Los niveles están integrados de la siguiente manera:

a). -Nivel Político. - Está integrado por:

La Asamblea Parroquial, siendo uno de los Procesos de Participación Ciudadana y control social, la misma que la conforman todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas y líderes comunitarios y organizaciones sociales de la Parroquia de Ludo, población organizada con la voluntad de aporte al desarrollo local. Se encuentra presidida por el Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

Consejo de Planificación y Presupuesto Parroquial, el mismo que se encuentra regulado en el artículo 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas, en su inciso segundo el que manifiesta: *"Para la definición de las políticas se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, las leyes, en los instrumentos normativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en el reglamento de este código"* en concordancia con el artículo 28 del mismo cuerpo legal. Se encuentra presidida por el Presidente(a) del Gobierno Parroquial.

Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, Lit. C del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

b) **Nivel Legislativo.** - Está conformada por los vocales elegidos por votación popular, y presidido por la Presidenta o el Presidente; y, tiene como misión principal cumplir las

EMAIL: godludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



funciones de normatividad y fiscalización de acuerdo a las atribuciones y competencias establecidas en este Reglamento, el COOTAD y la Constitución de la República. De conformidad con el Art. 326, y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) se conformarán las siguientes comisiones:

1.- Comisiones Permanentes:

- 1.1.- Comisión de Vialidad e infraestructura
- 1.2.- Comisión de Producción y organización social
- 1.3.- Comisión de Ambiente, Turismo y cultura
- 1.4.- Comisión de deporte, y Ordenamiento Territorial
- 1.5.- Comisión de Asuntos Sociales y seguridad ciudadana.

2.- Comisiones especiales:

- 2.1.- Comisión de Veeduría y control Social
- 2.2.- Comisión de Compras y Adquisiciones
- 2.4.- Las demás que, según la Ley, el Reglamento y los requerimientos de la Junta sean necesarias crear para el buen funcionamiento y cabal cumplimiento de sus fines.

c). - **Nivel Ejecutivo.** - La Presidenta o Presidente es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, constituye la máxima jerarquía administrativa, está para dirigir, supervisar, y tomar decisiones sobre la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

d). - **Nivel Administrativo y Operativo.** - Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios. Ejecutar los planes, programas y proyectos trazados por el gobierno parroquial y este compuesto por:

- 1.- Secretaria-Tesorera
- 3.- Auxiliar de Secretaria
- 4.- Auxiliar de Servicios

TITULO IV

DEL NIVEL LEGISLATIVO

CAPITULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

Art. 12.- 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 detalla:

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- 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, 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 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;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- 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;
- i) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- j) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- k) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- o) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- p) 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;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- q) 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;
- r) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- s) 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,
- t) Las demás previstas en la ley.

Art. 13.- Son prohibiciones de la Junta Parroquial, 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 les 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 existencia 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;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



- 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.

CAPITULO II DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS VOCALES

Art. 14.- 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;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) 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;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Además de estas son también obligación y atribuciones:

- a) Realizar informes de labores en cada sesión ordinaria, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo, al concluir el mes previo al cobro de su remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito al Presidente del Gobierno Parroquial.
- b) Registrar su hora de entrada y salida, de labores que realice en las instalaciones del gad Parroquial.

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- c) Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación en donde rendirá cuentas a sus mandantes de las gestiones realizadas y los resultados obtenidos de la comisión a la que pertenece.
- d) presentará el plan anual de trabajo de la comisión que preside, y su respectivo cronograma de actividades que serán aprobados por la junta parroquial de conformidad con la ley, el mismo que será evaluado cada cuatro meses
- e) intervendrá de manera participativa en todos los eventos y actos que realice la junta parroquial de manera obligatoria.
- f) Atenderá al público dando la debida informar sobre las gestiones que el Gobierno Parroquial está realizando y sobre todo informar lo inherente a la comisión que está a cargo. Para lo cual se establece como día de atención obligatoria de lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H00 en la sala de sesiones y/o en la oficina de vocales de la junta parroquial, y de ser necesario los fines de semana si la comunidad y el Presidente/a lo requiere.
- g) delegar al Vocal Suplente respectivo en caso de inasistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones o delegaciones, acto o eventos que realice la junta parroquial, vocal que percibirá la remuneración en la parte proporcional.
- h) En caso de que un vocal no asistiera a una reunión ordinaria o extraordinaria legalmente convocada, o no asista a su día de trabajo en el Gobierno Parroquial, tendrán la obligación de presentar por escrito los justificativos correspondientes; y en el caso de que no asista por motivos de salud, presentará el certificado de salud correspondiente, emitido por un establecimiento del Ministerio de Salud Publico.

Art. 15.- 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;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



- 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.

TITULO V DEL NIVEL EJECUTIVO

CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art. 16.- 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;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- 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;
- f) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- g) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- h) 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;
- i) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- j) 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;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

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. 17.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la documentación institucional.

La Gestión Administrativa de Recursos Humanos será ejecutada por el señor Presidente del Gobierno Parroquial

Recursos Humanos

- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición;
- Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario- tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD)
- Estructura ocupacional institucional;
- Plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo dos veces al año;
- Movimiento de personal;
- Reglamento interno de administración de la unidad de talento humano;
- Informe de sanciones disciplinarias;
- Informe de supresión de puestos;
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año; y,
- Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

Los productos descritos serán ejecutados por el Presidente/a del Gobierno Parroquial y los informes se dirigirán al pleno del Gobierno Parroquial.

Art. 18.- 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, y son las siguientes:

- 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;
- 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 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;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- 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.

CAPITULO II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 19.- 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 Presidente o Presidenta, 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 asumir 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 el Presidente o Presidenta del Gobierno 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; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

TITULO VI DE LAS COMISIONES

EMAIL: gadludo@hotmail.com
LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA
TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



CAPITULO I DE LAS COMISIONES PERMANENTES OBLIGACIONES GENERALES

Art. 20.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES. - Estas comisiones se crean de acuerdo al art. 67, literal 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 del Gobierno Parroquial rural.

Obligaciones generales de las comisiones. - Las comisiones sea generales u especiales tiene las siguientes obligaciones:

- a) Asumir con responsabilidad las tareas a ellas encomendadas dentro de su respectiva comisión.
- b) Realizar las investigaciones que fueren necesarias para que el Gobierno Parroquial tenga un criterio más acertado en la toma de decisiones.
- c) Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares los informes para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Los informes de las comisiones no tendrá carácter ejecutivo sino de estudio.
- e) Los informes de las comisiones deberán ser presentados dentro del término que se les haya concedido y en el caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que les fuere asignado, el presidente podrá tomar acciones.

Art. 21.- COMISION PERMANENTES. Estas comisiones se han creado de acuerdo a las políticas institucionales y respondiendo a la realidad y necesidades de la parroquia y son las siguientes:

1.- COMISIÓN DE VIALIDAD, SERVICIOS PUBLICOS E INFRAESTRUCTURA.- Esta comisión se fundamenta en el art. 65 del COOTAD literal c).- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural; y literal h).- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. b). - Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia

EMAIL: godludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

Son funciones de la Comisión de Vialidad, servicios Públicos e infraestructura las siguientes:

- a) Gestionar en nombre del GAD Parroquial y en coordinación con el Presidente, el arreglo y mantenimiento de las vías primarias y secundarias de la parroquia, ante las instituciones correspondientes.
- b) Formular y presentar proyectos al Gobierno Parroquial tendientes a mejorar la vialidad parroquial.
- c) Gestionar la adquisición de minas de lastre y el permiso correspondiente para su explotación.
- d) Promover la participación de la ciudadanía en reuniones y mingas con la finalidad de involucrar y empoderar a los ciudadanos en las gestiones y las obras que se ejecuten.
- e) Vigilar procesos de contratación pública, fiscalizar obras y presentar los informes correspondientes.
- f) Vigilar la calidad de los servicios públicos sobre todo los de: salud, educación, transporte, etc.
- g) Mantener reuniones con las diferentes instituciones públicas y privadas que prestan servicios públicos a la ciudadanía; con la finalidad de coordinar acciones tendientes a mejorar los servicios.
- h) Promover la participación ciudadana y el debido control social, mediante los mecanismos que establece la Ley, para que los servicios públicos sean oportunos y eficientes.
- i) Las demás funciones que para el cumplimiento de su deber le sean necesarias.
- j) Gestionar en nombre del Gobierno Parroquia la planificación, mantenimiento y construcción de la infraestructura física de edificaciones y equipamientos de espacios públicos de la parroquia

2.- COMISIÓN DE PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL.- Esta comisión se fundamenta en el art. 65 en el literal d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias y en el literal f).- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos de rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base; y en el art. 64 literal b) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática del acción parroquial en el art..

Son funciones de la Comisión de Producción y organización social:

EMAIL: gadludo@hotmail.com
LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA
TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



- a) Gestionar en nombre del Gobierno Parroquial y en coordinación con el Presidente, el apoyo a la producción asociativa y comunitaria ante las instituciones correspondientes.
- b) Coordinar acciones de gestión y trabajo con las comunidades, las asociaciones productivas, y con las instituciones correspondientes.
- c) Formular y presentar proyectos de producción y turismo, ante el gobierno parroquial.
- d) Promover la organización de las comunidades, el fortalecimiento y la creación de asociaciones productivas, con el fin de dinamizar la economía social y solidaria.
- e) Fomentar la Agroecología, con la finalidad de cultivar y producir productos alimenticios sanos y saludables.
- f) Gestionar conjuntamente con otras instituciones mercados para comercializar los productos
- g) Gestionar ante el Gobierno Provincial, los estudios, mantenimiento y construcción de canales de riego, reservorios y sistemas de riego.
- h) Apoyar y gestionar conjuntamente con las comunidades y asociaciones las adjudicaciones de agua, ante la Secretaría Nacional del Agua.
- i) Vigilar los procesos de contratación pública, fiscalizar las obras y presentar los informes correspondientes.
- j) Promover la organización territorial de base en las comunidades, mediante la implementación de reuniones participativas, con principios de inclusión, igualdad y equidad de género.
- k) Promover y fortalecer la participación libre y voluntariamente de los ciudadanos, para la elección de los comités PROMEJORAS de las comunidades que conforman la parroquia, de acuerdo a la Constitución y la Ley, para que de esta manera tengan una legítima representación ante las Instituciones públicas y privadas.
- l) Promover la creación de organizaciones productivas y fortalecer a las ya existentes.
- m) Las demás funciones que para el cumplimiento de sus funciones le sean necesarias

3.- COMISION DE ASUNTOS SOCIALES Y SEGURIDAD CIUDADANA. Esta comisión se fundamenta en el art. 63 del COOTAD literal k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución, en el marco de sus competencias. Y literal m).- coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

Son funciones de la asuntos sociales y seguridad ciudadana:

- a) Gestionar a nombre del Gobierno Parroquial y en coordinación con el presidente la firma de acuerdos y convenios interinstitucional, que permitan coordinar acciones para atender a los sectores más vulnerables de nuestro pueblo; como son los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, niñas, niños y adolescentes, así como también a madres solteras o abandonas, y demás personas que estén en un estado de vulnerabilidad.
- b) Participar activamente en las reuniones de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, dando el apoyo correspondiente y el seguimiento necesario para que se desarrolle normalmente todas las actividades previstas en el proyecto.
- c) Promover la participación de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes, así como de los niños y jóvenes en los actos y eventos sociales, culturales, cívicos y recreativos.
- d) Promover la inclusión de los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, así como de los niños y jóvenes, en los procesos de participación ciudadana para que sus puntos de vista y sus propuestas sean acogidos y tomados en cuenta por las autoridades.
- e) Gestionar en nombre del Gobierno Parroquial y en coordinación con el Presidente, la preservación de la biodiversidad y el cuidado del ambiente ante las instituciones correspondientes
- f) Coordinar con la Policía nacional la organización de brigadas de seguridad barrial y comunitaria, así como también coordinar acciones para brindar seguridad y protección a los ciudadanos en las fiestas, eventos sociales, culturales, cívicos y deportivos.
- g) Fomentar reuniones en las comunidades, centros educativos y organizaciones sociales relacionadas con la seguridad ciudadana.
- h) Vigilar los procesos de contratación pública, fiscalizar las obras y presentar los informes correspondientes.
- i) Las demás funciones que para el cumplimiento de sus deberes le sean necesarias.

4.- COMISION DE DEPORTES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. - Esta comisión se fundamenta en el art. 63 del COOTAD literal i) promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad y en art. 65 del

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



COOTAD LITERAL d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera acordinada con la planificación cantonal y provincial: y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

Son funciones de la Comisión de deportes y organización territorial:

- a) . Promover e incentivar el deporte y la recreación de los ciudadanos, con el fin de integrar a las comunidades, estrechar lazos de amistad entre los niños, los jóvenes y las personas adultas, dando de esta manera una alternativa, para que los momentos libres, no se les utilice para el consumo de alcohol y las drogas
- b) En coordinación con los otros niveles de Gobierno elaborar el plan parroquia rural de desarrollo: ordenamiento territorial y las políticas públicas, que se ejecutarán en el ámbito parroquial.
- c) Gestionar la elaboración del Pal de ordenamiento urbano parroquial.
- d) Mantener reuniones de planificación y trabajo con las comunidades u organizaciones sociales, para la ejecución de las obras, promoviendo una efectiva participación en los trabajos y en la fiscalización ciudadana de las obras.
- e) Dar seguimiento de los Procesos de contratación pública, y presentar los informes correspondientes.
- f) Las funciones que para el cumplimiento de su deber le sean necesarias

5.- COMISION DE CULTURA Y AMBIENTE Y TURISMO. - Esta comisión se fundamenta en el art. 63 del COOTAD literal. Y literal i) promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad. Y en el art. 65, literal d). - preservación de la biodiversidad y protección del ambiente

Son funciones de la Comisión de asuntos cultura, ambiente y deporte:

- a) Promover y fortalecer la cultura y las tradiciones de nuestro pueblo como: la celebración de fiestas, la gastronomía, la vestimenta, los bailes folklóricos, los rituales, las ceremonias, las creencias, etc.
- b) Las demás funciones que para el cumplimiento de su deber le sean necesarias.
- c) Coordinar acciones con las comunidades, las organizaciones sociales y con las instituciones correspondientes la preservación y el cuidado del ambiente.
- d) Formular y presentar proyectos de conservación y cuidado del ambiente, así como proyectos de reforestación ante las instituciones correspondientes.

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- e) Promover reuniones de concientización y sensibilización para la protección del ambiente con las comunidades y organizaciones sociales y centro educativos.
- f) Coordinar acciones con la Secretaria Nacional de Riesgos en los casos de ser necesarios.
- g) coordinar con el cuerpo de bomberos para atender incendios forestales y emergencias que se presenten.
- h) Investigar causas y culpables de incendios forestales, ponerlos en consideración de las instancias correspondientes, y dar el seguimiento a los procesos

Art. 22.- COMISIONES ESPECIALES. - Se han creado de acuerdo a las políticas y necesidades que se acoplan a la realidad institucional y parroquial.

Son funciones de las comisiones especiales:

- a) Tratar asuntos concretos, investigar situaciones o hechos determinados, estudiar asuntos excepcionales y recomendar las soluciones más convenientes en problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especialización singulares.
- b) Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.
- c) Emitir los dictámenes y recomendaciones por escrito, con la firma de todos sus miembros, inclusive de los que discrepen, quienes lo anotarán así y entregarán simultáneamente su opinión por escrito.
- d) Informar verbalmente y por escrito al Gobierno Parroquial, o a las Comisiones respectivas cuando éstos lo requieran o tuviesen necesidad de hacerlo.
- e) Hacer Cumplir la Constitución y las Leyes de la República, Ordenanzas, Acuerdo y Resoluciones.

1.- COMISIÓN DE VEEDURÍA SOCIAL Y CIUDADANA. -La Comisión de Veeduría Social y Ciudadana, velara por la protección a los grupos de atención prioritaria COOTAD Art. 148, 249, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas y oportunas. Se fundamenta en el COOTAD Art. 67 literal "k"

Sus funciones son:

- a) Informes de la ejecución del plan anual de control, que se presentará cada cuatro meses;
- b) Informes de recomendaciones
- c) Informes y pronunciamientos

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



- d) Propuesta para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales para la atención de grupos de atención prioritaria.
- e) Propuesta para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, padres, madres y sus familias.
- f) Plan de organización y capacitación a las comunidades y organizaciones sociales de la Parroquia; en asuntos relacionados con la participación ciudadana y el control social, y presentación de informes.
- g) Los demás inherentes a su cargo

2.- COMISION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Son funciones de la Comisión de Compras y Adquisiciones:

- a) Calificar a los proveedores de bienes y servicios que solicite la Junta Parroquial.
- b) Conocer sobre los requerimientos que tiene la Junta Parroquial y sus Comisiones.
- c) Analizar las cotizaciones previo a los gastos que se vayan a efectuar.
- d) Apoyar y autorizar la adquisición del bien o servicio de acuerdo al Reglamento de Provisión y Adquisiciones de bienes, sujetándose a las diferentes disposiciones legales existentes, así como a sus Reglamentos.
- e) Otras que señala la Ley.

3.- COMISIÓN DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACION.

La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará presidida por el Presidente del Gobierno Parroquial.

Son funciones de la mesa, excusas y calificación:

- a) Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- b) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Pleno de la Junta Parroquial.

TITULO VII NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

CAPITULO I

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

SECRETARIA-TESORERA

Art. 23.- DE LA SECRETARIA-TESORERA PARROQUIAL. - Estará integrada por la Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial, será un funcionario caucionado designado de acuerdo a la Ley, por el ejecutivo del Gobierno Parroquial de acuerdo al art. 70 del COOTAD.

Art. 24.- Responsabilidad. - la Secretaria-Tesorera del Gobierno 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.

Art. 25.- Son funciones de la Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial, las siguientes:

- a) Dar fe de los actos del Gobierno 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.
- b) Preparar 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.
- c) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- d) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
- f) Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
- g) Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- h) Comunicar las resoluciones del Gobierno Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.

EMAIL: godludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



- i) Las demás que le asigne el Presidente.

Art. 26.- DE LA DIRECCION FINANCIERA. - a más de las funciones antepuestas, la Secretaria-Tesorera estará a cargo de la administración financiero del Gobierno Parroquial, conforme lo dispone el inciso cuarto del Art. 339 del COOTAD.

Son funciones de la Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades financieras conjuntamente con el presidente del Gobierno Parroquial.
- b) Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;
- c) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;
- d) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;
- e) Asesorar a los diferentes niveles directivos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;
- f) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, depositarlos oportunamente en las cuentas bancarias correspondientes.
- h) Asegurar el funcionamiento para cumplir con las obligaciones contraídas;
- i) Aprobar mediante resolución del Gobierno Parroquial, exoneración y rebaja de títulos que estén amparados en leyes, decretos o resoluciones del Gobierno Parroquial;
- j) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estudios financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
- k) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;
- l) Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes y obras del Gobierno Parroquial;

EMAIL: gadludo@hotmail.com

LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA

TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- m) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- n) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;
- o) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- p) Realizar estudios sobre el contenido de las resoluciones, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos, y propender reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;
- q) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras del Gobierno Parroquial;
- r) Las demás que le asigne el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 27.- Además de las funciones anotadas en el artículo anterior, para la Secretaria-Tesorera, encargado de dirigir la parte financiera del Gobierno Parroquial, también tendrá las siguientes:

- a) Realizar consultas respecto al movimiento económico de la institución;
- b) Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas;
- c) Entregar al Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
- d) Vigilar cuidadosamente los recursos económicos de la entidad;
- e) Revisar y vigilar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- f) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
- g) Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del Gobierno Parroquial;
- h) Determinar y llevar un adecuado registro de ingreso, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés parroquial;
- i) Realizar gestiones de transferencias y especies valoradas de acuerdo a la necesidad del Gobierno Parroquial;
- j) Establecer salvaguardia física para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- k) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación;
- l) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables; y,
- m) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente del Gobierno Parroquial.

CAPITULO II AUXILIAR DE SECRETARIA

EMAIL: gadludo@hotmail.com
LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA
TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



Art. 28.- AUXILIAR DE SECRETARIA. - de acuerdo con la Ley serán designados por el Presidente, siguiendo los procedimientos que corresponde y para su contratación cumplirán al menos con los requisitos mínimos establecidos en la Ley. Colaborar y ejercer labores de Secretaría, asistencia administrativa y proporcionará atención oportuna y de calidad.

Sus funciones específicas son:

- a) Revisar y mecanografiar oficios, memorándums, informes y otros documentos;
- b) Realizar labores o trámites de oficinas con las diferentes dependencias institucionales;
- c) Realizar la clasificación, codificación y distribución de documentos;
- d) Receptar y entregar información y facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento del sistema de información y correspondencia;
- e) Absolver consultas del personal que labora en el Gobierno Parroquial o del Público en General;
- f) Elaborar y mecanografiar acuerdos estadísticos de cierta complejidad;
- g) Brindar apoyo en las diferentes actividades que realice el Gobierno Parroquial.
- h) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y en las demás interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad; y,
- i) Cumplir con las demás funciones previstas en la Ley y las que asigne el Presidente y Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial.
- j) Sera la encargada de la bodega del GAD Parroquial, de custodiar los bienes y las instalaciones del gobierno parroquial.

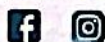
SECCION III AUXILIARES DE SERVICIOS

Art. 29.- AUXILIAR DE SERVICIOS. - De acuerdo a la Ley, será designado por el presidente siguiendo los procedimientos que corresponde, y para su contratación cumplirá al menos con los requisitos mínimos establecidos en la Ley.

Son funciones del auxiliar servicios:

EMAIL: gadludo@hotmail.com
LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA
TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO



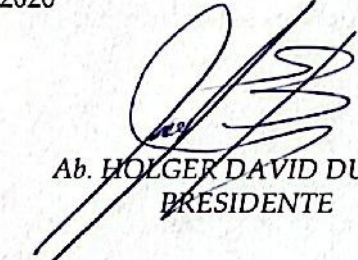
G.A.D PARROQUIAL "LUDO"



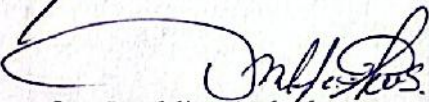
TODOS SOMOS LUDO - ADMINISTRACION 2019-2023

- a) Estar bajo las disposiciones del Presidente de la Junta parroquial, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- b) Vigilar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial.
- c) Dar el correspondiente mantenimiento y limpieza a sus instalaciones.
- d) Mantener limpio el cementerio parroquial y colaborar en su administración.
- e) Mantener limpio los servicios higiénicos públicos y colaborar en su administración.
- f) Barrer y mantener limpio los espacios públicos del centro parroquial, como son las calles principales y la plaza central.
- g) Dar servicio de mensajería cuando el ejecutivo y la secretaria del Gobierno Parroquial así lo requieran.


Dado y firmado en el local de sesiones del Gobierno parroquial de Ludo el día seis de abril de 2020



Ab. HOLGER DAVID DUCHITANGA.
PRESIDENTE


Ab. Walter Morochó.
VICEPRESIDENTE


Ing. Laudelino Andrade.
PRIMER VOCAL

Ing. Paul Ayora Yari.
SEGUNDO VOCAL


Sr. René Pesantez.
TERCER VOCAL


Sra. Julia Fajardo.
SECRETARIA



EMAIL: gadludo@hotmail.com
LUDO: CALLE PIO AYORA Y MARCELINO GRANDA
TELEFONOS: 3050459 - 0987330734

G.A.D LUDO

