REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SOLANO CONSIDERANDO

Que, el Gobierno Parroquial Rural Solano reconoce la importancia de las competencias asignadas y su capacidad financiera. En este sentido, se busca establecer una estructura administrativa que permita abordar de manera eficiente cada una de estas competencias. El objetivo principal es orientar el trabajo hacia una gestión efectiva, asegurando un manejo adecuado de los recursos y una atención óptima a las responsabilidades asignadas.

Que, es atribución del Presidente, según lo dispuesto en el artículo 70 del **CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL (COOTAD)**, literal u), el dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

Que, El Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las Juntas Parroquiales Rurales cuentan con atribuciones normativas, de acuerdo con los artículos 8 y 67 literal a del **CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL (COOTAD).** Estas facultades les otorgan la capacidad de emitir disposiciones, resoluciones y regulaciones normativas relacionadas con las áreas que les competen. En concordancia con lo anteriormente mencionado, las Juntas Parroquiales Rurales tienen la potestad de elaborar acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias dentro del ámbito de su competencia. Estas disposiciones permiten regular y establecer lineamientos en diversas materias relacionadas con su función y responsabilidades específicas en el ámbito territorial. De esta manera, se busca asegurar un marco normativo adecuado que permita el desarrollo y el buen funcionamiento de las parroquias rurales en el Ecuador.

Que, el artículo 338 del **CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL (COOTAD)**, establece en su segundo inciso, que el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, El artículo 70, literal h) del **CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL (COOTAD)** establece que el presidente de la junta parroquial rural podrá expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución y la Ley, el Presidente de la Junta Parroquial Rural asume la responsabilidad de expedir el orgánico funcional mencionado. Esto implica que tiene la autoridad para establecer la estructura organizativa y funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, definiendo las competencias, responsabilidades y roles de los distintos órganos y entidades que lo conforman.

Mediante este documento, se busca brindar una base normativa clara y coherente que defina las funciones y atribuciones de cada instancia dentro del gobierno parroquial rural. De esta manera, se promueve una gestión eficiente y efectiva, en

consonancia con los principios de autonomía y descentralización establecidos en la Constitución y la legislación pertinente.

En virtud de las facultades conferidas por la Constitución y el marco legal vigente. En cumplimiento de las atribuciones que me otorgan la Constitución y la legislación aplicable. Y haciendo uso de las prerrogativas que me confieren la Carta Magna y las disposiciones legales correspondientes.

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SOLANO**, contenido en los siguientes términos:

CAPITULO I
CONFORMACIÓN

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano, de acuerdo con lo establecido en la **Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)**, se configura como una entidad autónoma y descentralizada. Sus funciones y atribuciones se enmarcan dentro del marco normativo que rige la organización territorial del país.

La fecha específica para su constitución se determinó conforme a las leyes pertinentes que regulan este proceso. Es importante resaltar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano encuentra su fundamento legal en el **Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)**, específicamente en su artículo N° 66. Este artículo establece las disposiciones referentes a la creación y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales en el Ecuador.

Así, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano, siguiendo las pautas legales y normativas, busca garantizar la autonomía y la descentralización en la toma de decisiones y la gestión de los asuntos que conciernen a la parroquia rural de Solano, promoviendo el desarrollo y el bienestar de su comunidad.

CAPITULO II
SESIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

Art. 2.- Sesiones: Las sesiones del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano se clasificarán en cuatro categorías:

I. Inaugural.
II. Ordinaria.
III. Extraordinaria
IV. Conmemorativa.

Estas sesiones se llevarán a cabo de manera pública, asegurando la participación ciudadana a través de los mecanismos establecidos en la Constitución y la Ley. En caso de ser necesario, el Gobierno Parroquial Solano podrá realizar sesiones fuera de su sede, siempre y cuando se realice una convocatoria por parte del ejecutivo con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Estas disposiciones se encuentran en consonancia con el artículo 316 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**, el cual regula las sesiones y su funcionamiento dentro de los gobiernos autónomos descentralizados. Es importante destacar que las sesiones legislativas representan espacios fundamentales para la toma de decisiones y el debate de asuntos relevantes para la parroquia rural El Anegado. A través de estas sesiones, se promueve la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, pilares fundamentales de la gobernanza democrática en el ámbito local.

Art. 3.- Quórum: En las sesiones del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano, es requerida la presencia de la mayoría absoluta para que sean válidas. La mayoría absoluta se define como la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo, a menos que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establezca disposiciones especiales al respecto.

El Artículo 320 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**, establece que: "Los consejos regionales y provinciales, los concejos metropolitanos y municipales o las juntas parroquiales rurales podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de les miembros del órgano legislativo, salvo lo dispuesto en este Código".

Las sesiones del órgano legislativo del Gobierno Parroquial Rural Solano representan instancias fundamentales para la deliberación, discusión y toma de decisiones sobre asuntos relevantes para la parroquia rural. La presencia de la mayoría absoluta garantiza que haya un quórum suficiente para que las sesiones sean válidas y se puedan tomar decisiones de manera legítima.

Es importante resaltar que el objetivo de requerir la mayoría absoluta en las sesiones es asegurar que las decisiones tomadas reflejen la voluntad de la mayoría de los miembros del órgano legislativo. Esto contribuye a fortalecer la representatividad y la legitimidad de las acciones emprendidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano en beneficio de la comunidad que representa.

Además, es importante tener en cuenta que el **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)**, en su conjunto, establece un marco normativo más amplio que regula diversas cuestiones relacionadas con los gobiernos autónomos descentralizados, incluyendo sus órganos legislativos y sus procesos de toma de decisiones. Estas disposiciones buscan garantizar la transparencia, la participación ciudadana y el buen gobierno en el ámbito local, fomentando la eficiencia y la eficacia en la gestión pública.

Art. 4.- Sesión Ordinaria. - Serán convocadas por el Ejecutivo, se llevarán a cabo dos veces al mes como mínimo, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, en donde se especificará el día, la hora y el lugar. La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y la documentación respectiva.

Una vez que la sesión haya sido instalada, se procederá a considerar el orden del día, el cual podrá ser modificado en cuanto al orden de su tratamiento o mediante la inclusión de puntos adicionales. Estos cambios se realizarán mediante voto, de conformidad con la mayoría absoluta de los integrantes del GAD. No se podrán incorporar puntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos mediante modificaciones del orden del día. El artículo 318 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)** establece las disposiciones relacionadas con las sesiones ordinarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD).

Art. 5.- Sesión Extraordinaria. - Son aquellas convocadas por el Ejecutivo o a solicitud de al menos una tercera parte de los miembros del GAD. La convocatoria deberá realizarse con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación y en ella se abordarán exclusivamente los puntos que estén expresamente mencionados en la convocatoria. El artículo 319 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)** establece las disposiciones relacionadas con las sesiones extraordinarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD).

Art. 6.- Votaciones. - En el Órgano Legislativo, las votaciones pueden llevarse a cabo de manera ordinaria y nominativa, o bien, de manera nominal razonada. En el caso de la votación nominal razonada, esta se realizará en orden alfabético y los miembros no podrán abstenerse de votar ni abandonar el salón de sesiones una

vez que la votación haya sido convocada por el Ejecutivo. Cabe destacar que cualquier voto en blanco se contabilizará como parte de la mayoría.

El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano tendrá derecho a voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos. En caso de empate, el voto del ejecutivo será decisivo para dirimir la situación. El artículo 321 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)** regula aspectos relacionados con las votaciones en los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), estableciendo las modalidades de votación, la participación del ejecutivo y el tratamiento de los votos en blanco.

Art. 7.- Desorden. - En caso de que se produzca desorden o interrupción por parte de personas presentes en el auditorio, especialmente si es auspiciado por un miembro del cuerpo legislativo, se determinará que toda la responsabilidad de las palabras o hechos materiales recaerá en el vocal que motive o incentive dichas acciones. Este vocal estará sujeto a las normas sancionadoras establecidas en la Constitución de la República, el COOTAD, y el Reglamento interno del GAD.

Art. 8. – Intervenciones. - Las interposiciones y mociones realizadas por los miembros de la Junta deberán mantener la cortesía, el respeto y la consideración, y deberán ceñirse estrictamente al tema que se esté tratando. Estas intervenciones serán evaluadas y calificadas por quien presida la sesión. El incumplimiento de estas normas será motivo de amonestación y/o suspensión de la sesión. Las intervenciones de los miembros del GAD, no podrán superar los 5 minutos, contados a partir de recibir la aprobación del ejecutivo para su exposición.

Art. 9.- Asistencia. - Es obligatorio para los miembros del Gobierno Parroquial asistir a las sesiones convocadas, las cuales se llevarán a cabo en el horario establecido. En caso de no contar con el quórum reglamentario, se esperará un periodo de quince minutos.

Si uno o varios miembros del Gobierno Parroquial llegan a la sesión después de transcurridos los quince minutos de espera y una vez que la sesión haya sido instalada, se considerará como una falta y no podrán participar con voz ni voto, a menos que cuenten con una justificación razonable. Además, si un miembro no asiste a una sesión, no tendrá derecho a recibir el 10% de su remuneración por cada sesión ordinaria. En caso de no poder asistir debido a situaciones de fuerza mayor, se requerirá presentar una excusa por escrito en un plazo de 24 horas, la cual será analizada durante la sesión.

Es importante destacar que la asistencia de los miembros del Gobierno Parroquial a las sesiones es fundamental para garantizar el funcionamiento adecuado del órgano y la toma de decisiones. La presentación de excusas por escrito permite

evaluar las situaciones que impidieron su asistencia y considerar circunstancias excepcionales que justifiquen su ausencia.

Art. 10.- Actas. - En cada sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, el secretario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano tiene la responsabilidad de tomar notas de todo lo que se discuta y elaborar el acta resolutiva correspondiente. Esta acta será leída en la siguiente sesión para que se realicen observaciones y sea aprobada por los miembros de la Junta. Una vez aprobada, será firmada por el presidente, secretario y vocales.

El secretario desempeña un papel crucial en la documentación y registro de los temas tratados durante las sesiones del Gobierno Parroquial. Su labor incluye capturar los puntos clave, las decisiones tomadas y los debates relevantes, con el objetivo de preservar un registro preciso de las discusiones y acuerdos alcanzados.

La lectura del acta en la sesión siguiente permite que todos los miembros de la Junta tengan la oportunidad de revisar su contenido, realizar aclaraciones o plantear cualquier observación antes de su aprobación final. La firma del presidente, secretario y vocales en el acta garantiza la validez y respaldo oficial de los acuerdos consignados en dicho documento.

CAPITULO III NIVEL LEGISLATIVO

Art.11.- Junta Parroquial. – El art. 66 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),** establece que: La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género.

Art. 12.- Atribuciones de la junta parroquial. - El art. 67 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),** establece que: a la junta parroquial rural le corresponde:

A. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
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 presente Código;
L. Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
M. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
N. Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
O. Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En 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 formó 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;
V. Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta
W. Las demás previstas en la Ley.

Art. 13.- Productos de la Junta Parroquial. – El gobierno autónomo descentralizado de la parroquia Solano, como mínimo deberá entregar los siguientes productos:

- Los miembros deberán emitir los acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria expedidos por el Gobierno Parroquial, los cuales contienen decisiones y disposiciones vinculantes para la gestión y funcionamiento de la parroquia.
- Emitir las actas o resoluciones de aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), documento estratégico que orienta el desarrollo sostenible y la planificación territorial de la parroquia.
- Emitir las actas o resoluciones de aprobación de los presupuestos y su respectivo Plan Operativo Anual (POA), así como las modificaciones realizadas a los mismos. Estos documentos son fundamentales para la asignación y ejecución de los recursos financieros destinados a las actividades y proyectos de la parroquia.
- Formular en actas y mediante resoluciones de aprobación de traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, que implican ajustes en la asignación de recursos y gastos para garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos.
- Emitir actas o resoluciones de autorización de contratación de empréstitos, que corresponden a la aprobación de préstamos o endeudamientos por parte del Gobierno Parroquial para financiar proyectos de interés comunitario.

- Emitir las actas o resoluciones que contengan proyectos de ordenanzas presentadas al concejal rural, las cuales representan propuestas normativas que buscan regular aspectos específicos de la parroquia y su administración.

- Emitir las actas o resoluciones de autorizaciones de suscripción de contratos o convenios, que implican acuerdos formales y legales celebrados por el Gobierno Parroquial con entidades públicas, privadas o comunitarias, para llevar a cabo acciones conjuntas o proyectos de colaboración.
- Pronunciar mediante actas o resoluciones que aborden iniciativas de fiscalización dirigidas al presidente del Gobierno Parroquial, las cuales representan mecanismos de control y seguimiento de la gestión pública para garantizar la transparencia y el correcto uso de los recursos.
- Emitir el acta o resolución de conformación de comisiones, que establece la estructura y funciones de los grupos de trabajo encargados de abordar temas específicos y brindar recomendaciones al Gobierno Parroquial.
- Emitir las actas o resoluciones que autoricen licencias a los vocales, lo cual implica la autorización para ausentarse temporalmente de sus funciones debido a razones justificadas. Estas licencias deben ser debidamente documentadas y aprobadas según los procedimientos establecidos.

Art. 14.- Prohibiciones de la junta parroquial: El art. 328 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),** establece que, los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán las siguientes prohibiciones:

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 descentralizado:
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 ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
E. Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
F. Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;

G. Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código; y,
H. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 15.- Atribuciones de los vocales. - El art. 68 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),** establece que: Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

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
C. descentralizado parroquial rural;
D. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta
E. parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
F. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
G. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Además, de lo expresado en el artículo 68 del COOTAD, los vocales deberán:

H. Cada miembro deberá contar con su credencial emitida por el Consejo Nacional Electoral (CNE) de Ecuador, que acredite su calidad de representante legítimo y habilitado para ejercer su cargo en el Gobierno Parroquial.
I. Es deber de cada miembro cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones y responsabilidades que les hayan sido encomendadas, velando por el buen desarrollo de las labores asignadas y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Parroquial.
J. Los miembros están obligados a formar parte de las comisiones que les sean designadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano. Esto implica su participación activa en los estudios y resoluciones relacionadas con cuestiones políticas y gubernamentales de la parroquia.
K. En caso de verse imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad, se requiere que los miembros presenten excusas razonadas y lógicas, debidamente justificadas, para informar sobre su ausencia o incapacidad temporal en el ejercicio de sus funciones.
L. La asistencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias y a todas las reuniones convocadas por el Gobierno Parroquial es obligatoria para los miembros. En caso de no poder asistir, se deberá presentar una justificación lógica y razonada dentro de las 24 horas siguientes a la reunión. En caso de incumplimiento, se aplicará una sanción equivalente al 10% de su remuneración mensual, tanto en las sesiones ordinarias como en las sesiones

extraordinarias, de acuerdo con el Artículo 334 del **COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización).**

M. Los miembros tienen la responsabilidad de participar en el estudio y la toma de decisiones en asuntos de carácter político y gubernamental de la parroquia, contribuyendo con su conocimiento y experiencia para el desarrollo de políticas y acciones que beneficien a la comunidad.
N. Con previo conocimiento del presidente del Gobierno Parroquial, los miembros pueden solicitar por escrito cualquier documento o informe que sea necesario para el ejercicio de sus funciones, garantizando así el acceso a la información relevante para su desempeño.
O. Los miembros están comprometidos a contribuir activamente al cumplimiento de los fines y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano, trabajando en beneficio de la parroquia y su comunidad.
P. Cada miembro debe entregar un informe mensual detallado de las actividades realizadas en el ejercicio de su cargo, proporcionando una visión clara y transparente de su desempeño y contribución al Gobierno Parroquial.
Q. Los miembros tienen la responsabilidad de ser vigilantes de los bienes y recursos parroquiales, así como cumplir con cualquier otra asignación establecida por la ley, con el fin de garantizar la correcta administración y uso adecuado de los recursos públicos en beneficio de la parroquia y sus habitantes.

Art. 16.- Productos de los vocales. – Los y las vocales del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia Solano, como mínimo deberán entregar los siguientes productos:

A. Suscripción de actas de sesión ordinarias y/o extraordinarias, que registran los debates, decisiones y acuerdos tomados durante las reuniones de la junta parroquial. Estos documentos son fundamentales para el seguimiento y la transparencia de las acciones y resoluciones adoptadas.
B. Elaboración y presentación de acuerdos, resoluciones y reglamentos presentados en sesión de la junta parroquial, los cuales constituyen propuestas normativas y disposiciones internas para el funcionamiento y la gestión de la parroquia. Estos documentos reflejan las decisiones tomadas colectivamente por los miembros de la junta.
C. Registrar sus asistencias firmadas a las asambleas parroquiales, comisiones, delegaciones y representaciones en las que participen. Estos registros son importantes para demostrar su compromiso y responsabilidad en las funciones asignadas, así como su participación en los diferentes espacios de representación y toma de decisiones. Además, de existir marcaciones mediante relojes biométricos, deberán marcar en los días designados para las sesiones y trabajo presencial.

D. Elaboración y presentación de informes de fiscalización dirigidos al ejecutivo parroquial, los cuales representan mecanismos de control y seguimiento de la gestión del Gobierno Parroquial. Estos informes pueden abordar aspectos como el cumplimiento de metas, el uso de recursos, la ejecución de proyectos, entre otros, y contribuyen a garantizar la transparencia y el buen uso de los recursos públicos.
E. Elaboración y presentación de informes de resultados de las funciones encomendadas por la junta parroquial rural. Estos informes permiten evaluar y comunicar los avances, logros y desafíos relacionados con las responsabilidades específicas asignadas a cada miembro. Son una herramienta para rendir cuentas y asegurar la eficiencia en la gestión parroquial.
F. Elaboración y presentación de informes de seguimiento y evaluación de proyectos y programas implementados en la parroquia. Estos informes proporcionan información sobre el estado de avance, impacto y eficacia de las iniciativas emprendidas, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y a la mejora continua de las acciones del Gobierno Parroquial.
G. Presentación de actas o resoluciones de aprobación de convenios y contratos suscritos por el Gobierno Parroquial. Estos documentos son fundamentales para garantizar la transparencia y la legalidad en las relaciones y compromisos adquiridos con otras entidades o actores externos a la parroquia.
H. Presentación de informes financieros y presupuestarios que reflejen la ejecución de los recursos públicos asignados a la parroquia. Estos informes permiten evaluar la gestión financiera, el cumplimiento de los objetivos establecidos y la rendición de cuentas ante la comunidad.

Art. 17.- Prohibiciones de los vocales. - El art. 329 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),** establece que, los miembros legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán las siguientes 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 juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
C. Ser ministro religioso de cualquier culto;

D. Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
E. Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
F. Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
G. Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
H. Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
I. Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y.
J. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 18.- Atribuciones del presidente. - El art. 70 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),** establece que: EL presidente de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

A. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:
B. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
C. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
D. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
E. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
F. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

G. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
H. Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
I. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
J. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
K. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
L. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de 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 funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
P. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que 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 aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
W. Las demás que prevea la ley.

Art. 19.- Productos del presidente. –El presidente del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia Solano, como mínimo deberá entregar los siguientes productos:

A. **Informes de gestión:** El presidente deberá generar informes periódicos que detallen las acciones y logros alcanzados durante su mandato. Estos informes pueden incluir información sobre proyectos ejecutados, avances en el cumplimiento de metas, gestión financiera, participación ciudadana, entre otros aspectos relevantes para la parroquia.
B. **Actas y resoluciones:** El presidente será el máximo responsable de dirigir las sesiones de la junta parroquial y presidir los debates. En este sentido, se encarga de aprobar las actas de las sesiones, así como las resoluciones y acuerdos adoptados por la junta. Estos documentos son fundamentales para registrar las decisiones y compromisos asumidos por el Gobierno Parroquial.
C. **Informes financiero**s: El presidente podrá generar informes financieros que reflejen la ejecución presupuestaria y el estado de las finanzas de la parroquia. Estos informes pueden incluir el análisis de ingresos y gastos, el seguimiento de proyectos financiados, la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos, entre otros aspectos relacionados con la gestión económica.
D. **Informes de seguimiento y evaluación de proyectos:** El presidente se comprometerá a generar informes que brinden seguimiento y evaluación de los proyectos implementados en la parroquia. Estos informes permiten verificar el avance, impacto y eficacia de las iniciativas, identificar posibles

mejoras y tomar decisiones informadas sobre la continuidad o ajuste de los proyectos.

E. **Información para la participación ciudadana:** El presidente deberá presentar información y promover espacios de participación ciudadana, como reuniones, asambleas y consultas públicas. Estas instancias permiten recoger las opiniones, necesidades y propuestas de la comunidad, lo cual es fundamental para la toma de decisiones inclusivas y el diseño de políticas públicas acordes a las demandas locales.

F. **Planes de desarrollo parroquial**: El presidente tendrá que liderar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT) de la parroquia. Este documento establece las estrategias y acciones a seguir para impulsar el desarrollo integral de la comunidad en áreas como infraestructura, servicios básicos, educación, salud, medio ambiente, entre otros.

G. **Informes de rendición de cuentas:** El presidente deberá generar informes de rendición de cuentas a la ciudadanía, en los que se comuniquen de manera transparente y accesible los resultados de la gestión del Gobierno Parroquial. Estos informes buscan fortalecer la confianza de la comunidad y garantizar la responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

H. **Comunicación institucional:** El presidente está obligado a ser el vocero principal del Gobierno Parroquial, comunicando las acciones, proyectos y logros a la comunidad. Puede generar información a través de boletines, páginas web, redes sociales u otros medios de comunicación para mantener a la ciudadanía informada sobre las actividades y decisiones de la junta.

I. **Relaciones institucionales:** El presidente generará información y documentos relacionados con las relaciones institucionales, como convenios, contratos y acuerdos de cooperación con otras entidades públicas o privadas. Estos documentos son importantes para establecer alianzas estratégicas y promover el desarrollo de la parroquia.

J. **Informes de control interno:** El presidente promoverá la implementación de mecanismos de control interno en el Gobierno Parroquial, generando informes y evaluaciones que permitan identificar posibles riesgos, mejorar la eficiencia y prevenir actos de corrupción.

K. **Información sobre gestión de riesgos y emergencias**: El presidente deberá generar información relacionada con la gestión de riesgos y la preparación para emergencias en la parroquia. Esto incluye la identificación y evaluación de riesgos, la elaboración de planes de contingencia y la difusión de información sobre medidas de prevención y respuesta ante situaciones de desastre.

Art. 21.- Prohibiciones del presidente. - El art. 3331 del **Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),** establece que,

los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán las siguientes prohibiciones:

A. Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
B. Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
C. Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
D. Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
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 les corresponda:
J. 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;
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 a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

Art. 21.-Funciones del vicepresidente/a. –

a. Subrogar al Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el vicepresidente o vicepresidenta asumirá hasta terminar el período. el vicepresidente o vicepresidenta asumirá las funciones y atribuciones del Presidente o Presidenta de la junta parroquial en caso de ausencia temporal mayor a tres días, garantizando la continuidad de las labores y la toma de decisiones necesarias. En caso de ausencia definitiva del Presidente o Presidenta de la junta parroquial, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá la presidencia hasta el término del período correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.
b. Ejecutar las atribuciones y deberes delegados por el presidente. - El vicepresidente o vicepresidenta tendrá la responsabilidad de llevar a cabo las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial, en cumplimiento de las funciones y competencias establecidas en el COOTAD y demás normativas aplicables. Así como, el vicepresidente o vicepresidenta desempeñará un rol activo en la gestión y ejecución de proyectos, programas y actividades de la junta parroquial, colaborando estrechamente con el Presidente o Presidenta y los demás miembros.
c. Convocar y presidir la sesión de la junta en caso de destitución del presidente: en caso de que se haya producido la destitución del presidente o presidenta de la junta parroquial, el vicepresidente o vicepresidenta asumirá la responsabilidad de convocar y presidir la sesión correspondiente, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos en la normativa vigente. durante esta situación, el vicepresidente o vicepresidenta deberá velar por el adecuado funcionamiento de la junta parroquial y garantizar la continuidad de las actividades administrativas y de gestión.

Art. 22.-Productos del vicepresidente/a. –

Informe de gestión o ejecución de atribuciones o deberes delegados:

a. El Vicepresidente/a deberá elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada en el ejercicio de las atribuciones o deberes que le hayan sido delegados por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial.
b. Estos informes deberán contener un detalle claro y preciso de las acciones emprendidas, los resultados obtenidos y los avances logrados en relación a las atribuciones o deberes específicos que le han sido asignados.
c. Los informes de gestión deben presentarse en los plazos establecidos por la normativa aplicable, y serán revisados por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial, así como por los demás miembros de la comisión respectiva.
d. Los informes de gestión tienen como finalidad proporcionar información veraz y oportuna sobre las actividades realizadas por el Vicepresidente/a, permitiendo evaluar el grado de cumplimiento de sus responsabilidades y

contribuyendo a la toma de decisiones informadas por parte de la junta parroquial.

e. Es importante destacar que los informes de gestión deben ser presentados de manera clara, concisa y fundamentada, asegurando la precisión y la calidad de la información brindada.
f. Estos informes son fundamentales para fortalecer la transparencia y el control en la gestión de la junta parroquial, así como para generar confianza y legitimidad en el ejercicio de las funciones delegadas al Vicepresidente/a.

CAPITULO IV
COMISIONES

Art. 23.- Conformación y clases. – De acuerdo al art. 326 **del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD):** Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones. Mientras que el art. 327 del mismo código menciona que: Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

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

En lo posible, cada concejal o concejala, consejero o consejera pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

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

Art. 24.- Comisión de mesa. – Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 25.- Funciones de la comisión de mesa. –

a. Emitir informes referentes a la calificación y excusas de los vocales miembros de la junta parroquial, evaluando y verificando la justificación de las ausencias y las razones presentadas por los vocales para su consideración. Estos informes contribuyen a mantener la transparencia y la adecuada participación de los miembros en las sesiones y actividades del Gobierno Parroquial.
b. Receptar y procesar las denuncias y solicitudes de remoción del presidente/a y los vocales, siguiendo el procedimiento establecido en los Arts. 335 y 336 del COOTAD. La Comisión de Mesa se encarga de analizar y evaluar las denuncias presentadas, garantizando el debido proceso y brindando una respuesta adecuada a las solicitudes de remoción, en caso de que se cumplan los requisitos legales correspondientes.
c. Emisión de conclusiones y recomendaciones sobre los asuntos tratados en su comisión, realizando un análisis exhaustivo de las propuestas, proyectos o temas específicos asignados. Estas conclusiones y recomendaciones son fundamentales para la toma de decisiones informadas y la elaboración de políticas y acciones que promuevan el desarrollo y bienestar de la parroquia.
d. Elaboración de acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos de su comisión, respetando en todo momento el debido proceso. Estos acuerdos y resoluciones se basan en el análisis de la información y los debates realizados en la Comisión de Mesa, y posteriormente se someten a consideración y aprobación de la junta parroquial en su conjunto. De esta manera, se garantiza una gestión transparente y participativa en la toma de decisiones del Gobierno Parroquial.

Art. 26.- Productos de la comisión de mesa. –

a. **Informe de excusas y calificaciones:** La Comisión de Mesa se encarga de emitir un informe detallado sobre las excusas presentadas por los miembros de la junta parroquial, evaluando su validez y justificación. Además, también realiza la calificación de los desempeños individuales de los vocales, considerando su participación y cumplimiento de sus responsabilidades.
b. **Resoluciones de destitución apegadas al debido proceso:** En caso de recibir denuncias o solicitudes de destitución del presidente/a o los vocales, la Comisión de Mesa analiza cuidadosamente la información presentada y realiza un proceso de investigación imparcial. Si se determina que existen fundamentos suficientes, emite resoluciones de destitución respetando el debido proceso y garantizando los derechos de los involucrados.

c. **Acuerdos y resoluciones sobre los asuntos de su comisión:** La Comisión de Mesa tiene la responsabilidad de analizar y estudiar los asuntos específicos que se le asignen. Como resultado de este análisis, emite acuerdos y resoluciones que reflejan las conclusiones y recomendaciones alcanzadas. Estos acuerdos y resoluciones se someten a la consideración y aprobación de la junta parroquial, contribuyendo así a la toma de decisiones informadas y a la implementación de acciones pertinentes.
d. **Informe de seguimiento y evaluación de las resoluciones:** La Comisión de Mesa realizará un seguimiento y evaluación de las resoluciones emitidas por la junta parroquial. Este informe permite verificar el cumplimiento de las decisiones tomadas y evaluar los resultados obtenidos. Asimismo, se identifican posibles ajustes o mejoras a las resoluciones para optimizar su impacto y efectividad.
e. **Informe de gestión y rendición de cuentas:** La Comisión de Mesa preparará un informe periódico que resume las actividades, logros y desafíos enfrentados en el ejercicio de sus funciones. Este informe es presentado ante la junta parroquial y sirve como una herramienta de rendición de cuentas a la comunidad, mostrando el trabajo realizado y los resultados obtenidos.

Art. 27.- Comisión de planificación y presupuesto. – Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 28.- Funciones de la comisión de planificación y presupuesto. –

a. **Estudiar el anteproyecto de presupuesto:** La Comisión de Planificación y Presupuesto se encargará de analizar y evaluar el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la junta parroquial. Realizará un estudio exhaustivo de los recursos disponibles, las necesidades de la comunidad y los lineamientos establecidos, con el fin de proponer ajustes y mejoras al presupuesto inicial.
b. **Acordar los lineamientos de políticas públicas:** La Comisión de Planificación y Presupuesto establecerá los lineamientos y directrices relacionados con las competencias y funciones más desarrolladas de la parroquia. Estas políticas públicas son consideradas durante la priorización del gasto de inversión por parte de la asamblea parroquial del sistema de participación ciudadana, asegurando una asignación efectiva y adecuada de los recursos.
c. **Acompañamiento en el proceso de planificación y presupuesto participativo**: La comisión brindará apoyo y seguimiento al proceso de planificación y presupuesto participativo, así como a la elaboración de la proforma presupuestaria y sus posibles reformas. Trabaja en conjunto con la comunidad, promoviendo la participación ciudadana y garantizando que

las necesidades y demandas de la parroquia sean consideradas en la asignación de recursos.

d. **Elaboración del catastro histórico de bienes, obras y servicios:** La Comisión de Planificación y Presupuesto será responsable de elaborar y mantener actualizado el catastro histórico de bienes, obras y servicios de la parroquia. Este registro proporciona una base técnica para la equidad en la priorización de programas y proyectos de presupuesto participativo, considerando las unidades básicas de participación y las organizaciones de la sociedad civil de la parroquia.

e. **Elaboración de conclusiones y recomendaciones**: La comisión analizará los asuntos que le competen y emite conclusiones y recomendaciones sobre los mismos. Estas conclusiones y recomendaciones se basan en un análisis detallado de la información disponible y en la evaluación de los posibles impactos y beneficios para la parroquia.

f. **Elaboración de acuerdos y resoluciones:** La Comisión de Planificación y Presupuesto emitirá acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos de su competencia. Estos acuerdos y resoluciones se enmarcan en el cumplimiento de las normativas y reglamentos establecidos, y buscan garantizar una gestión transparente y eficiente de los recursos públicos.

Art. 29.- Productos de la comisión de planificación y presupuesto. –

a. **Informe de sugerencias al borrador de presupuesto y/o reformas:** Este informe tiene como objetivo brindar recomendaciones y sugerencias al anteproyecto de presupuesto y/o a las propuestas de reformas presentadas. Se analizarán detalladamente los aspectos financieros, prioridades de inversión y distribución de recursos, a fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los fondos disponibles. Se evaluará también la coherencia de las propuestas con los objetivos estratégicos de la Junta Parroquial y las necesidades de la comunidad.

b. **Informe de directrices recomendadas para la priorización del gasto en inversión:** Este informe tiene como finalidad establecer directrices y recomendaciones para la priorización del gasto en proyectos de inversión. Se realizará un análisis exhaustivo de los proyectos propuestos, considerando su impacto potencial, beneficios esperados, viabilidad técnica y financiera, así como su alineación con las políticas y planes de desarrollo a nivel parroquial. Las recomendaciones buscarán garantizar una asignación eficiente y equitativa de los recursos disponibles, priorizando aquellos proyectos que generen mayores beneficios para la comunidad.

c. **Informe de inventario histórico de bienes, infraestructuras y servicios para la priorización de programas y proyectos en el marco del presupuesto participativo:** Este informe tiene como objetivo desarrollar un inventario exhaustivo y actualizado de los bienes, infraestructuras y servicios existentes

en la jurisdicción de la Junta Parroquial. Se recopilará información detallada sobre el estado, ubicación y condiciones de los activos públicos, así como su relevancia para el desarrollo y bienestar de la comunidad. Este catastro histórico permitirá fundamentar la toma de decisiones en la priorización de programas y proyectos en el marco del presupuesto participativo, asegurando que las inversiones se enfoquen en áreas críticas y necesidades prioritarias de la comunidad.

d. **Informe de monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestaria de la Junta Parroquial, que incluya un análisis detallado de los ingresos y gastos realizados durante el período correspondiente:** Este informe tiene como objetivo realizar un seguimiento exhaustivo y evaluar la ejecución presupuestaria de la Junta Parroquial. Se llevará a cabo un análisis minucioso de los ingresos y gastos realizados durante el período establecido, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos financieros y la eficiencia en el uso de los recursos. Se proporcionarán recomendaciones y sugerencias para optimizar la gestión presupuestaria y garantizar el cumplimiento de los planes y programas establecidos.

e. **Informe de recomendaciones para la asignación de recursos destinados a programas y proyectos específicos, teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la comunidad atendida por la Junta Parroquial:** Este informe tiene como finalidad ofrecer recomendaciones fundamentadas para la asignación de recursos a programas y proyectos específicos. Se analizarán las necesidades y prioridades de la comunidad atendida por la Junta Parroquial, evaluando la pertinencia y viabilidad de los programas propuestos. Las recomendaciones se basarán en criterios de equidad, eficiencia y efectividad, buscando maximizar el impacto positivo en la comunidad y promover un desarrollo sostenible.

f. **Informe de rendición de cuentas sobre la gestión financiera y administrativa de la Junta Parroquial, que brinde transparencia y detalle sobre los recursos utilizados y los resultados obtenidos**: Este informe tiene como propósito rendir cuentas de manera transparente y detallada sobre la gestión financiera y administrativa de la Junta Parroquial. Se proporcionará información exhaustiva sobre los recursos utilizados, tanto en términos financieros como en recursos humanos y materiales. Además, se presentarán los resultados obtenidos en relación con los objetivos y metas establecidos, evidenciando el impacto de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad. El informe fomentará la transparencia y la confianza de los ciudadanos en la gestión de la Junta Parroquial.

g. **Informe de revisión interna de la Junta Parroquial, llevado a cabo por un organismo independiente, que evalúe el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, así como la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos:** Este informe consiste en una auditoría interna de la Junta Parroquial, realizada por una entidad externa e independiente. La auditoría

evaluará el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, verificando la legalidad y transparencia de las operaciones financieras y administrativas. También se evaluará la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, identificando áreas de mejora y proponiendo recomendaciones para optimizar la gestión. El objetivo es fortalecer la rendición de cuentas y mejorar la calidad de la gestión en beneficio de la comunidad.

h. **Informe de planificación estratégica de la Junta Parroquial, que establezca las metas y objetivos a largo plazo, así como las estrategias y acciones necesarias para alcanzarlos, en concordancia con las políticas y directrices establecidas a nivel nacional y local:** Este informe tiene como objetivo desarrollar un plan estratégico integral para la Junta Parroquial. Se definirán las metas y objetivos a largo plazo, considerando las necesidades y demandas de la comunidad, así como las políticas y directrices establecidas a nivel nacional y local. El informe incluirá estrategias y acciones específicas que permitan la consecución de dichos objetivos, así como indicadores para el monitoreo y evaluación de su cumplimiento.

i. **Informe de gestión de riesgos de la Junta Parroquial, que identifique los riesgos potenciales y establezca medidas preventivas y de respuesta para minimizar su impacto en la comunidad:** Este informe tiene como propósito identificar y evaluar los riesgos potenciales que puedan afectar la gestión y el desarrollo de la Junta Parroquial. Se llevará a cabo un análisis exhaustivo de los riesgos, considerando tanto los riesgos financieros como los riesgos ambientales, sociales y operativos. El informe propondrá medidas preventivas y de respuesta para minimizar los impactos negativos de dichos riesgos en la comunidad, promoviendo la resiliencia y la protección de los recursos y bienestar de los ciudadanos.

j. **Informe de participación ciudadana en la toma de decisiones presupuestarias y de planificación, que documente los procesos de consulta y participación de la comunidad en la definición de prioridades y asignación de recursos:** Este informe tiene como objetivo documentar y evaluar la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones presupuestarias y de planificación de la Junta Parroquial. Se registrarán y analizarán los mecanismos de consulta y participación utilizados, así como el grado de involucramiento de la comunidad en la definición de prioridades y asignación de recursos. El informe brindará recomendaciones para fortalecer y mejorar los procesos participativos, fomentando una mayor inclusión y transparencia en la gestión de la Junta Parroquial.

k. **Informe de cooperación interinstitucional, que registre las alianzas y acuerdos establecidos con otras entidades y organismos para el desarrollo de programas y proyectos conjuntos:** Este informe tiene como finalidad registrar y evaluar la cooperación interinstitucional de la Junta Parroquial con otras entidades y organismos. Se documentarán las alianzas y acuerdos establecidos para el desarrollo de programas y proyectos conjuntos, así

como los beneficios obtenidos y los resultados alcanzados. El informe analizará la eficacia de la cooperación interinstitucional y propondrá acciones para fortalecer y ampliar estas alianzas, buscando maximizar los recursos y generar sinergias para el beneficio de la comunidad.

l. **Informe de sostenibilidad financiera de la Junta Parroquial, que evalúe la capacidad de generar ingresos propios y buscar fuentes adicionales de financiamiento para garantizar la continuidad y sostenibilidad de las actividades y proyectos:** Este informe tiene como objetivo evaluar la sostenibilidad financiera de la Junta Parroquial. Se analizará la capacidad de generar ingresos propios y se explorarán fuentes adicionales de financiamiento para garantizar la continuidad y sostenibilidad de las actividades y proyectos. El informe examinará las estrategias de generación de ingresos, como la recaudación de impuestos y tasas, así como posibles alianzas público-privadas o la búsqueda de financiamiento externo. Se ofrecerán recomendaciones para fortalecer la sostenibilidad financiera de la Junta Parroquial y asegurar la viabilidad a largo plazo de sus iniciativas y servicios a la comunidad.

Art. 30.- Comisión de atención a grupos vulnerables. – Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 31.- Funciones de la comisión de atención a grupos vulnerables. –

a. **Estudiar el estado de los derechos de los grupos de atención prioritaria que son prioridad para el GAD Parroquial:** Este inciso tiene como objetivo principal analizar y evaluar el estado de los derechos de los grupos de atención prioritaria, que son una prioridad para el Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial. Se realizará un estudio exhaustivo que permita identificar las necesidades, demandas y desafíos específicos que enfrentan estos grupos en la jurisdicción de la Junta Parroquial. Se considerarán aspectos como la igualdad de género, los derechos de las personas con discapacidad, los derechos de los niños y niñas, los derechos de los adultos mayores, entre otros. El objetivo es promover la igualdad, inclusión y el pleno ejercicio de los derechos de estos grupos vulnerables.
b. **Desarrollar estrategias de promoción y protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria:** En este inciso se establece la necesidad de diseñar y ejecutar estrategias específicas para promover y proteger los derechos de los grupos de atención prioritaria identificados anteriormente. Se trabajarán acciones concretas que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el acceso a servicios básicos de calidad para estos grupos. Las estrategias pueden incluir campañas de sensibilización, programas de capacitación, implementación de políticas inclusivas, entre otras medidas que busquen fortalecer la protección y el respeto de los derechos de estos grupos.

c. **Fomentar la participación activa de los grupos de atención prioritaria en la toma de decisiones y la planificación de proyectos:** En este inciso se enfatiza la importancia de promover la participación activa de los grupos de atención prioritaria en los procesos de toma de decisiones y planificación de proyectos de la Junta Parroquial. Se implementarán mecanismos y espacios de participación que permitan a estos grupos expresar sus necesidades, intereses y propuestas. La participación inclusiva y significativa de los grupos de atención prioritaria contribuirá a la formulación de políticas y acciones más acordes con sus realidades, fortaleciendo su empoderamiento y mejorando su calidad de vida.

d. **Realizar acciones afirmativas para garantizar la igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de los derechos de los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se establece la necesidad de implementar acciones afirmativas que busquen superar las barreras y desigualdades que enfrentan los grupos de atención prioritaria. Se desarrollarán políticas y programas que promuevan la igualdad de oportunidades en áreas como educación, empleo, salud, vivienda y participación política. Estas acciones afirmativas se orientarán a reducir las brechas existentes y a generar condiciones para el ejercicio pleno de los derechos de estos grupos, contribuyendo a su inclusión y desarrollo integral.

e. **Monitorear y evaluar el cumplimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se establece la importancia de realizar un monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria. Se establecerán indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan medir los avances, identificar desafíos y tomar las medidas necesarias para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos. Este proceso de monitoreo y evaluación permitirá evaluar la efectividad de las políticas y acciones implementadas, así como identificar áreas de mejora y ajustes necesarios para asegurar la protección y promoción continua de los derechos de estos grupos.

f. **Promover la sensibilización y educación sobre los derechos de los grupos de atención prioritaria:** Este numeral enfatiza la importancia de promover la sensibilización y educación de la comunidad en general sobre los derechos de los grupos de atención prioritaria. Se implementarán campañas de sensibilización que busquen generar conciencia sobre la importancia de la igualdad, la no discriminación y el respeto de los derechos humanos de estos grupos. Además, se fomentará la educación inclusiva en las instituciones educativas y se impulsarán programas de formación para funcionarios y líderes comunitarios, con el fin de promover una cultura de respeto y valoración de la diversidad.

g. **Establecer mecanismos de atención y protección especializada para los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se propone la creación de mecanismos de atención y protección especializada para los grupos de

atención prioritaria. Se desarrollarán políticas y programas que brinden servicios y apoyo específico a estos grupos, considerando sus necesidades particulares. Estos mecanismos pueden incluir centros de atención, servicios de asesoría, redes de apoyo comunitario, entre otros, con el objetivo de asegurar el acceso efectivo a servicios y recursos que garanticen su bienestar y desarrollo integral.

h. **Fortalecer la cooperación interinstitucional y la coordinación con organismos especializados en derechos de los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se destaca la importancia de fortalecer la cooperación interinstitucional y la coordinación con organismos especializados en la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria. Se establecerán alianzas estratégicas con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, con el fin de sumar esfuerzos, compartir experiencias y recursos, y desarrollar acciones conjuntas que promuevan la protección y promoción de los derechos de estos grupos.

Art. 32.- Productos de la comisión de grupos vulnerables. –

a. **Informe del avance y cumplimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria de la parroquia:** Este numeral tiene como objetivo principal realizar un informe detallado sobre el avance y cumplimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria en la parroquia. Se analizará la situación actual de estos grupos, identificando los logros alcanzados, los desafíos pendientes y las acciones implementadas para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos. El informe también incluirá recomendaciones para fortalecer las políticas y acciones en favor de estos grupos, promoviendo su inclusión y bienestar en la parroquia.
b. **Informe de evaluación de la calidad del gasto de inversión como contraparte de los convenios:** En este numeral se realizará un informe de evaluación de la calidad del gasto de inversión como contraparte de los convenios establecidos. Se analizará la eficiencia, eficacia y transparencia en la utilización de los recursos destinados a proyectos de inversión. Se evaluará si se cumplen los objetivos establecidos, si se utilizan adecuadamente los recursos asignados y si se generan resultados tangibles y sostenibles. El informe proporcionará recomendaciones para mejorar la gestión del gasto de inversión y maximizar los beneficios para la parroquia y sus grupos de atención prioritaria.
c. **Informe de eventos coordinados o gestionados para promover la participación de los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se realizará un informe detallado de los eventos coordinados o gestionados

para promover la participación de los grupos de atención prioritaria en la parroquia. Se documentarán los eventos, actividades y programas desarrollados con el objetivo de fomentar la participación activa de estos grupos en la toma de decisiones y la definición de políticas. El informe destacará los logros obtenidos, los desafíos enfrentados y las lecciones aprendidas en la promoción de la participación de los grupos de atención prioritaria. Además, se ofrecerán recomendaciones para fortalecer la participación y garantizar la representatividad de estos grupos en los procesos de toma de decisiones.

d. **Informe de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas y programas para grupos de atención prioritaria:** En este numeral se realizará un informe de seguimiento y evaluación de la implementación de políticas y programas dirigidos a los grupos de atención prioritaria. Se analizará el grado de avance en la implementación de las políticas y programas, evaluando su efectividad e impacto en la mejora de las condiciones de vida de estos grupos. El informe identificará los logros, las barreras y los desafíos encontrados en la implementación de las políticas y programas, y ofrecerá recomendaciones para fortalecer su efectividad y asegurar resultados positivos a largo plazo.

e. **Informe de articulación interinstitucional para la atención integral de los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se elaborará un informe sobre la articulación interinstitucional para la atención integral de los grupos de atención prioritaria. Se documentará la coordinación y colaboración entre diferentes instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, para brindar servicios y programas integrales que respondan a las necesidades de los grupos de atención prioritaria. El informe destacará las alianzas estratégicas establecidas, los mecanismos de coordinación implementados y los resultados obtenidos en términos de mejora en la calidad de vida de estos grupos. Además, se ofrecerán recomendaciones para fortalecer la articulación interinstitucional y optimizar la atención integral de los grupos de atención prioritaria.

f. **Informe de promoción y difusión de los derechos de los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se elaborará un informe sobre las actividades de promoción y difusión de los derechos de los grupos de atención prioritaria. Se documentarán las campañas de sensibilización, eventos educativos, materiales informativos y otros mecanismos utilizados para promover el conocimiento y la conciencia sobre los derechos de estos grupos en la parroquia. El informe evaluará el impacto de estas actividades, su alcance en la comunidad y ofrecerá recomendaciones para fortalecer las estrategias de promoción y difusión.

g. **Informe de evaluación de la accesibilidad y adaptabilidad de los espacios públicos para los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se realizará un informe de evaluación de la accesibilidad y adaptabilidad de los

espacios públicos para los grupos de atención prioritaria. Se evaluará la infraestructura y diseño de los espacios públicos en términos de accesibilidad para personas con discapacidad, inclusión de rampas, señalización adecuada, disponibilidad de servicios higiénicos adaptados, entre otros aspectos relevantes. El informe ofrecerá recomendaciones para mejorar la accesibilidad y adaptabilidad de los espacios públicos, asegurando la plena participación e inclusión de todos los grupos de atención prioritaria.

h. **Informe de evaluación de la efectividad de los programas de capacitación y formación para los grupos de atención prioritaria:** En este numeral se realizará un informe de evaluación de la efectividad de los programas de capacitación y formación destinados a los grupos de atención prioritaria. Se analizará la pertinencia de los programas, la calidad de la formación impartida, la participación de los grupos objetivo y los resultados alcanzados. El informe proporcionará recomendaciones para mejorar la efectividad de los programas de capacitación y formación, asegurando un impacto positivo en el desarrollo y empoderamiento de los grupos de atención prioritaria.

Art. 33.- Comisión de Educación, Social y Deportes. – Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 34.- Funciones de la comisión de Educación, Social y Deportes. –

a. **Realizar un diagnóstico integral de las necesidades y desafíos del sistema de educación en la parroquia:** Este inciso busca llevar a cabo un diagnóstico completo y detallado de las necesidades y problemas existentes en el sistema de educación de la parroquia. Se analizará la infraestructura educativa, la calidad de la enseñanza, los recursos didácticos, la formación docente y otros aspectos relevantes para identificar las áreas de mejora y desarrollar estrategias efectivas de desarrollo educativo.
b. **Establecer acciones coordinadas con los comités de padres de familia para abordar y resolver las problemáticas y necesidades identificadas:** En este inciso se propone establecer una coordinación estrecha con los comités de padres de familia para trabajar conjuntamente en la solución de los problemas y necesidades identificadas en el sistema de educación. Se promoverá la participación activa de los padres en la toma de decisiones, la implementación de proyectos educativos y la búsqueda de soluciones que mejoren la calidad de la educación en la parroquia.
c. **Gestionar ante las autoridades competentes las mejoras necesarias para el sistema de educación:** En este inciso se plantea la gestión activa y constante ante las autoridades competentes para promover las mejoras necesarias en el sistema de educación de la parroquia. Se realizarán gestiones para obtener recursos, implementar programas educativos, mejorar la

25-5-2023

infraestructura escolar, fortalecer la formación docente y garantizar el acceso equitativo a la educación de calidad.

d. **Realizar un diagnóstico integral de las necesidades y desafíos sociales en la parroquia:** En este numeral se propone realizar un diagnóstico integral de las necesidades y desafíos sociales presentes en la parroquia. Se analizarán aspectos como la pobreza, la exclusión social, la violencia, el acceso a servicios básicos, entre otros, con el objetivo de identificar las problemáticas prioritarias y diseñar estrategias efectivas para su abordaje.

e. **Gestionar ante las autoridades competentes la implementación de medidas para abordar los problemas sociales identificados:** En este numeral se plantea la gestión activa ante las autoridades competentes para promover la implementación de medidas y programas que aborden los problemas sociales identificados en la parroquia. Se buscará el apoyo y la colaboración de entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil para implementar acciones concretas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones sociales en la parroquia.

f. **Realizar un diagnóstico de las necesidades y desafíos en el desarrollo del deporte en la parroquia:** En este numeral se propone realizar un diagnóstico detallado de las necesidades y desafíos existentes en el desarrollo del deporte en la parroquia. Se evaluarán los recursos deportivos disponibles, la participación de la comunidad, las oportunidades de formación deportiva, entre otros aspectos relevantes. El objetivo es identificar las áreas de mejora y promover el desarrollo integral del deporte en la parroquia.

g. **Gestionar ante las autoridades competentes el impulso y desarrollo del deporte en la parroquia:** En este inciso se plantea la gestión activa ante las autoridades competentes para impulsar y promover el desarrollo del deporte en la parroquia. Se buscará obtener recursos, implementar programas deportivos, mejorar la infraestructura deportiva y fomentar la participación de la comunidad en actividades deportivas. El objetivo es brindar oportunidades equitativas y accesibles para el desarrollo deportivo y el bienestar de los habitantes de la parroquia.

h. **Elaboración de conclusiones y recomendaciones sobre los asuntos abordados por la comisión:** En este numeral se establece la responsabilidad de la comisión de preparar conclusiones y recomendaciones sobre los asuntos abordados en su ámbito de competencia. Se recopilará y analizará la información relevante, se realizarán evaluaciones y se presentarán conclusiones fundamentadas. Además, se ofrecerán recomendaciones con el objetivo de mejorar la toma de decisiones y la implementación de acciones para abordar las problemáticas identificadas.

i. **Elaboración de acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos abordados por la comisión:** En este numeral se establece la facultad de la comisión para emitir acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos tratados en su ámbito de competencia. Estos acuerdos y resoluciones

podrán estar dirigidos a autoridades competentes, entidades involucradas o a la comunidad en general. Su objetivo es brindar directrices claras, establecer compromisos y promover la ejecución de acciones concretas para abordar las necesidades y problemáticas identificadas en la parroquia.

Art. 35.- Productos de la comisión de Educación, Social y Deportes. –

a. **Realizar un informe detallado sobre los problemas y necesidades del sistema de educación, los problemas sociales y el estado del desarrollo deportivo en la parroquia:** Este numeral busca elaborar un informe completo que aborde los problemas y necesidades identificados en el sistema de educación de la parroquia, así como los problemas sociales relevantes y el estado actual del desarrollo deportivo. Se recopilará información sobre la infraestructura educativa, la calidad de la educación, la inclusión social, los desafíos en la comunidad, los recursos deportivos, la participación ciudadana, entre otros aspectos. El informe permitirá tener un panorama integral de la situación actual y servirá como base para la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora.
b. **Elaborar un informe que documente las gestiones realizadas para lograr una mejora continua en el sistema de salud, asistencia social y desarrollo deportivo de la parroquia rural:** En este numeral se propone la elaboración de un informe que detalle las gestiones realizadas para mejorar de manera continua el sistema de salud, la asistencia social y el desarrollo deportivo en la parroquia rural. Se incluirá un registro de las acciones emprendidas, las alianzas estratégicas establecidas con entidades gubernamentales y organizaciones pertinentes, los recursos obtenidos y las metas alcanzadas. El informe servirá como evidencia de los esfuerzos realizados y permitirá evaluar el impacto de las acciones implementadas.
c. **Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y desafíos en el sistema de salud de la parroquia rural:** En este numeral se propone realizar un análisis profundo de las necesidades y desafíos existentes en el sistema de salud de la parroquia rural. Se evaluará la infraestructura de salud, los recursos humanos, los servicios disponibles, la cobertura sanitaria, entre otros aspectos relevantes. El objetivo es identificar las áreas de mejora y diseñar estrategias efectivas para garantizar el acceso equitativo y la calidad de los servicios de salud en la parroquia rural.
d. **Implementar acciones y gestionar recursos para mejorar el sistema de salud, la asistencia social y el desarrollo deportivo de la parroquia rural**: En este numeral se plantea la implementación de acciones concretas y la gestión de recursos para mejorar el sistema de salud, la asistencia social y el desarrollo deportivo en la parroquia rural. Se buscará obtener recursos económicos, establecer convenios y alianzas estratégicas, promover la participación ciudadana y desarrollar programas y proyectos que impulsen el bienestar y la calidad de vida de la comunidad rural.

e. **Evaluar el impacto de las acciones implementadas en el sistema de salud, asistencia social y desarrollo deportivo de la parroquia rural:** En este numeral se propone realizar una evaluación exhaustiva del impacto de las acciones implementadas en el sistema de salud, la asistencia social y el desarrollo deportivo de la parroquia rural. Se recopilarán datos y evidencias que permitan evaluar los resultados obtenidos, el cumplimiento de metas, la satisfacción de la comunidad y otros indicadores relevantes. El objetivo es obtener información valiosa para ajustar las estrategias y asegurar una mejora continua en los servicios y programas implementados.

Art. 36.- Comisión de Salud. – Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 37.- Funciones de la comisión de Salud. -

a. **Coordinar acciones con los comités de salud para abordar las problemáticas y necesidades identificadas en el sistema de salud de la parroquia:** En este numeral se establece la responsabilidad de coordinar acciones con los comités de salud para hacer frente a las problemáticas y necesidades identificadas en el sistema de salud de la parroquia. Se promoverá la colaboración, el intercambio de información y la articulación de esfuerzos entre los diferentes actores involucrados en el ámbito de la salud. El objetivo es buscar soluciones conjuntas y eficientes que permitan mejorar la calidad de los servicios de salud en la parroquia.
b. **Gestionar ante los entes competentes las mejoras necesarias en el sistema de salud de la parroquia:** Este numeral establece la responsabilidad de gestionar ante los entes competentes las mejoras necesarias en el sistema de salud de la parroquia. Se realizarán gestiones y se establecerán comunicaciones con autoridades y organismos pertinentes para plantear las necesidades identificadas y buscar soluciones adecuadas. El objetivo es asegurar que el sistema de salud de la parroquia cuente con los recursos, la infraestructura y los servicios necesarios para atender las demandas de la comunidad de manera efectiva.
c. **Emitir conclusiones y recomendaciones sobre los asuntos tratados en la comisión de salud:** En este numeral se establece la responsabilidad de la comisión de salud de emitir conclusiones y recomendaciones sobre los asuntos tratados en su ámbito de competencia. Se recopilará información relevante, se analizarán los problemas y necesidades identificados, se evaluarán las acciones implementadas y se presentarán conclusiones fundamentadas. Además, se ofrecerán recomendaciones con el objetivo de mejorar la toma de decisiones y la implementación de acciones para abordar las problemáticas en el sistema de salud.
d. **Elaboración de acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos tratados en la comisión de salud:** En este numeral se establece la facultad

de la comisión de salud para emitir acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos tratados en su ámbito de competencia. Estos acuerdos y resoluciones podrán estar dirigidos a autoridades competentes, entidades involucradas o a la comunidad en general. Su objetivo es brindar directrices claras, establecer compromisos y promover la ejecución de acciones concretas para abordar las necesidades y problemáticas identificadas en el sistema de salud de la parroquia.

e. **Realizar un diagnóstico periódico del sistema de salud de la parroquia, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas:** En este inciso se establece la necesidad de realizar evaluaciones periódicas del sistema de salud de la parroquia, con el objetivo de identificar su estado actual, analizar los recursos disponibles, evaluar el cumplimiento de metas y detectar posibles riesgos. El diagnóstico permitirá orientar la toma de decisiones y establecer planes de acción para mejorar la calidad y la cobertura de los servicios de salud en la parroquia.

f. **Fomentar la participación ciudadana en la planificación, ejecución y evaluación de políticas y programas de salud en la parroquia**: Este inciso enfatiza la importancia de la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones relacionadas con la salud en la parroquia. Se busca promover espacios de participación ciudadana, como audiencias públicas, consultas populares y mesas de trabajo, donde los ciudadanos puedan expresar sus necesidades, inquietudes y propuestas relacionadas con el sistema de salud. La participación ciudadana contribuye a generar soluciones más adecuadas y efectivas, que respondan a las necesidades reales de la comunidad.

g. **Establecer mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional con entidades del sector salud y otras instituciones relevantes:** En este inciso se propone establecer mecanismos de coordinación y cooperación con entidades del sector salud, como el Ministerio de Salud Pública y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como con otras instituciones relevantes, como universidades, organizaciones no gubernamentales y centros de investigación. La coordinación interinstitucional facilita el intercambio de información, la optimización de recursos y la implementación de acciones conjuntas para mejorar el sistema de salud de la parroquia.

h. **Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos de salud implementados en la parroquia:** En este inciso se establece la necesidad de realizar un seguimiento y evaluación periódica de las políticas, programas y proyectos de salud implementados en la parroquia. Se recopilará información sobre el cumplimiento de metas, la eficacia de las intervenciones, la satisfacción de los usuarios y otros indicadores relevantes. El seguimiento y la evaluación permitirán ajustar y mejorar las acciones implementadas, garantizando una gestión eficiente y efectiva del sistema de salud.

Art. 38.- Productos de la comisión de Salud. –

a. **Informe de Problemas y Necesidades del Sistema de Salud de la Parroquia Rural:** Este informe tiene como finalidad identificar, evaluar y analizar los problemas y necesidades existentes en el sistema de salud de la parroquia rural. Se recopila información relevante sobre las deficiencias, limitaciones y desafíos que enfrenta el sistema de salud local. Además, se pueden llevar a cabo investigaciones, recopilar datos estadísticos y realizar consultas con la comunidad para obtener una visión completa de la situación de salud en la parroquia. El informe elaborado permitirá a la Junta Parroquial tomar decisiones informadas y proponer acciones para mejorar el sistema de salud.
b. **Informe de Gestiones para la Mejora Continua del Sistema de Salud de la Parroquia Rural:** Este informe tiene como objetivo monitorear y evaluar las gestiones realizadas para la mejora continua del sistema de salud de la parroquia rural. Se supervisan las acciones emprendidas por la Junta Parroquial y otras entidades competentes en relación con la salud, como la coordinación con el Ministerio de Salud Pública u otras instituciones pertinentes. Además, se detallan las gestiones realizadas, los avances logrados y los desafíos encontrados en el proceso de mejora del sistema de salud de la parroquia. Estos informes son fundamentales para evaluar el impacto de las acciones implementadas y tomar decisiones estratégicas para fortalecer el sistema de salud en beneficio de la comunidad.
c. **Informe de Programas de Salud Implementados**: Este informe detalla los programas y proyectos de salud que se están implementando en la parroquia rural. Se incluye información sobre la planificación, ejecución y resultados de los programas, como campañas de vacunación, promoción de estilos de vida saludables, prevención de enfermedades, entre otros. El informe permite evaluar la efectividad y el impacto de las intervenciones realizadas y determinar si es necesario ajustar o ampliar los programas existentes.
d. **Informe de Accesibilidad y Cobertura de Servicios de Salud:** Este informe analiza la accesibilidad geográfica y financiera de los servicios de salud en la parroquia rural. Se evalúa la ubicación de los centros de salud, la disponibilidad de servicios básicos, el acceso a medicamentos y la cobertura de seguro de salud. Además, se identifican barreras y desafíos que puedan limitar el acceso de la población a los servicios de salud. El informe sirve como base para desarrollar estrategias que mejoren la accesibilidad y cobertura de los servicios de salud en la parroquia rural.

Art. 39.- Comisión de Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos. - Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 40.- Funciones de la comisión de Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos. –

a. **Conocer las necesidades y problemas del medio ambiente del territorio:** En este inciso se necesita identificar y analizar los principales desafíos ambientales que afectan a la parroquia. Así como, realizar estudios y diagnósticos sobre la calidad del aire, agua, suelos y otros elementos ambientales en el territorio. Monitorear y evaluar los impactos de actividades humanas en el medio ambiente local. Así como, promover la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad en la parroquia. Y fomentar la participación ciudadana en la gestión y protección del medio ambiente.
b. **Conocer los problemas de infraestructura y vialidad de la parroquia:** En este inciso se deberá identificar las necesidades y deficiencias en materia de infraestructura y vialidad. Realizar inventarios de los activos de infraestructura presentes en la parroquia. Por otra parte, evaluar la calidad y estado de las vías y otras infraestructuras existentes. También es necesario, proponer planes y proyectos de mejora y mantenimiento de la infraestructura y vialidad. Así como, coordinar con entidades competentes para la ejecución de obras de infraestructura necesarias.
c. **Conocer las debilidades y amenazas del territorio para la gestión de riesgos:** En este inciso se es necesario, identificar los riesgos naturales y antrópicos presentes en la parroquia. Para realizar evaluaciones de vulnerabilidad ante eventos adversos como terremotos, inundaciones, deslizamientos, entre otros. También se deberá elaborar planes de contingencia y emergencia para hacer frente a los riesgos identificados y promover la concienciación y capacitación de la comunidad en materia de gestión de riesgos, para así, coordinar con entidades de respuesta y atención de emergencias para una gestión eficiente.
d. **Gestionar la prevención y mitigación de los problemas de medio ambiente:** En este inciso se propone el desarrollo de programas y proyectos para prevenir y controlar la contaminación ambiental. Por otra parte, se deberá velar por el omento prácticas sostenibles en la parroquia, como el reciclaje y el uso eficiente de recursos. Así como, promover la protección de áreas naturales y la conservación del patrimonio natural. Y establecer mecanismos de vigilancia y control para el cumplimiento de normativas ambientales.
e. **Gestionar la mejora de la condición de la infraestructura y vialidad:** Planificación y ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y mejoramiento de infraestructuras y vías. Por otra parte, se deberá coordinar con entidades competentes para garantizar la calidad y seguridad de las obras. Así como, gestionar recursos económicos para financiar proyectos de infraestructura. También, evaluar el impacto de las intervenciones en la infraestructura y vialidad de la parroquia.
f. **Gestionar la prevención de riesgos naturales y antrópicos:** En este inciso se deberá, promover la educación y concienciación sobre los riesgos presentes

en la parroquia. Así como el, desarrollo de planes y acciones para prevenir y reducir los efectos de los desastres naturales y antrópicos

g. **Realizar estudios y análisis de riesgo para identificar las áreas más vulnerables:** En este inciso se deberá proponer la implementación de medidas de mitigación y preparación para hacer frente a los riesgos identificados. Establecimiento de sistemas de alerta temprana y protocolos de evacuación en caso de emergencia. También deberán coordinar con entidades de respuesta y atención de emergencias para una gestión integral de los riesgos.
h. **Planificación y diseño vial:** La comisión debe participar en la planificación y diseño de proyectos viales, identificando las necesidades de infraestructura vial en la parroquia y proponiendo soluciones adecuadas. Esto implica evaluar el estado de las vías existentes, identificar áreas de mejora y desarrollar planes de acción para la construcción, ampliación o mantenimiento de carreteras.
i. **Gestión de presupuesto:** La comisión debe colaborar en la gestión del presupuesto asignado para obras viales, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente y transparente. Esto implica participar en la elaboración de presupuestos, supervisar el gasto y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
j. **Coordinación con entidades y comunidades**: La comisión debe coordinar con entidades gubernamentales, como el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, y con las comunidades locales para obtener apoyo y recursos adicionales para proyectos viales. También debe establecer canales de comunicación efectivos con los residentes y usuarios de las vías, escuchando sus necesidades y preocupaciones.
k. **Supervisión de la construcción y mantenimiento**: La comisión debe supervisar la construcción y el mantenimiento de las vías, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad. Esto implica realizar inspecciones regulares, verificar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los diseños y especificaciones, y tomar medidas correctivas si es necesario.
l. **Mejora de la señalización vial**: La comisión debe impulsar la mejora de la señalización vial en la parroquia, asegurando que las vías estén debidamente señalizadas para garantizar la seguridad de los conductores y peatones. Esto implica instalar y mantener señales de tránsito, marcar adecuadamente las vías y establecer zonas de velocidad reducida en áreas sensibles.
m. **Gestión de emergencias viales:** La comisión debe desarrollar planes y protocolos para hacer frente a situaciones de emergencia en las vías, como accidentes de tránsito o desastres naturales. Esto implica coordinar con los organismos de respuesta y establecer medidas de prevención y atención en casos de emergencia, garantizando una respuesta rápida y eficaz.

n. **Promoción de la movilidad sostenible:** La comisión debe promover la movilidad sostenible en la parroquia, fomentando el uso de medios de transporte alternativos, como la bicicleta y el transporte público. Esto implica desarrollar infraestructuras adecuadas, como ciclovías y paradas de transporte público, y promover campañas de concienciación sobre los beneficios de la movilidad sostenible.
o. **Elaboración las conclusiones y recomendaciones de los asuntos de su comisión**: En este inciso se analizará la información recopilada y discutida en relación con los temas de su competencia. Elaboración de conclusiones basadas en el análisis de los problemas, necesidades y desafíos identificados. Elaboración de recomendaciones dirigidas a las autoridades correspondientes para abordar las situaciones identificadas. Así como, la presentación de informes periódicos sobre el estado de los asuntos tratados y las acciones recomendadas.
p. **Elaboración de acuerdos y resoluciones de los asuntos de su comisión:** En este inciso se debe tomar decisiones y aprobar acuerdos en relación con los temas tratados en su comisión. Así como, establecer lineamientos y directrices para la gestión de los problemas abordados. A su vez, emitir resoluciones que regulen acciones específicas a llevar a cabo en relación con los asuntos tratados. Y coordinar la implementación de las decisiones tomadas y dar seguimiento a su cumplimiento.

Art. 41.- Productos de la comisión de Ambiente, Obras Públicas y Gestión de Riesgos. –

a. **Informe de problemas y necesidades, así como gestión de ambiente, obras públicas y riesgos:** Para cumplir con esta atribución, la comisión deberá recopilar información detallada y llevar a cabo un análisis exhaustivo de los problemas y necesidades relacionados con el ambiente, las obras públicas y la gestión de riesgos en el territorio. Asimismo, deberá identificar y evaluar los principales desafíos y amenazas ambientales, así como las deficiencias en infraestructura y vialidad, junto con los riesgos naturales y antrópicos presentes en la parroquia. A través de informes claros y precisos, se podrán reflejar de manera integral los problemas y necesidades identificados en cada una de estas áreas, permitiendo una comprensión global de la situación actual.
b. **Informe de gestiones para promover mejoras en ambiente, obras públicas y gestión de riesgos:** Con el objetivo de impulsar mejoras en el ambiente, las obras públicas y la gestión de riesgos, es necesario detallar en informes las acciones emprendidas. Estos informes deberán describir en detalle los proyectos, programas y estrategias implementados para lograr mejoras en el medio ambiente, promover la construcción y el mantenimiento de obras públicas, así como fortalecer la gestión de riesgos. Además, deberán incluir información relevante sobre los recursos financieros y técnicos asignados

para estas gestiones. Evaluando el impacto de las medidas adoptadas, tanto en términos de los resultados obtenidos como de los beneficios generados para la comunidad, se podrán presentar recomendaciones con el propósito de mejorar la eficacia de las acciones implementadas y garantizar una gestión integral y sostenible en estas áreas.

c. **Informe de ejecución presupuestaria para ambiente, obras públicas y gestión de riesgos:** Se deberá generar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria destinada al ambiente, las obras públicas y la gestión de riesgos. Estos informes deben detallar los recursos asignados a cada área, así como los gastos realizados y los avances logrados. De esta manera, se podrá realizar un seguimiento financiero efectivo y transparente, asegurando una correcta asignación y utilización de los recursos disponibles.
d. **Informe de participación ciudadana en temas de ambiente, obras públicas y gestión de riesgos: Se** deberá elaborar informes que reflejen la participación ciudadana en los temas relacionados con el ambiente, las obras públicas y la gestión de riesgos. Estos informes deben incluir la descripción de los mecanismos utilizados para promover y facilitar la participación de la comunidad, así como un resumen de las consultas, reuniones y actividades realizadas. De esta manera, se fomenta la transparencia, el diálogo y la inclusión de la opinión de los ciudadanos en la toma de decisiones.
e. **Informe de coordinación con entidades y organismos relacionados**: Se deberá generar informes sobre las acciones de coordinación llevadas a cabo con entidades y organismos relacionados con el ambiente, las obras públicas y la gestión de riesgos. Estos informes deben detallar las reuniones, convenios, acuerdos y proyectos conjuntos realizados con el fin de fortalecer la colaboración y optimizar los recursos disponibles. De esta manera, se promueve una gestión integral y coordinada entre las diferentes instituciones involucradas.
f. **Informe de evaluación y seguimiento de proyectos y programas:** La comisión deberá realizar informes de evaluación y seguimiento de los proyectos y programas implementados en el ámbito del ambiente, las obras públicas y la gestión de riesgos. Estos informes deben incluir la evaluación de los resultados obtenidos, la eficacia de las acciones implementadas, así como las lecciones aprendidas. A través de estos informes, se podrá ajustar y mejorar continuamente las estrategias y actividades desarrolladas.
g. **informe de supervisión de construcción y mantenimiento:** Un informe que registre las actividades de supervisión realizadas en relación con la construcción y el mantenimiento de las vías. Debe incluir información sobre las inspecciones realizadas, los hallazgos identificados, las acciones correctivas tomadas y el estado actual de los proyectos. Además, se deben documentar cualquier problema encontrado y las medidas adoptadas para solucionarlo

h. **Informe de mejora de la señalización vial:** Un informe que describa las acciones llevadas a cabo para mejorar la señalización vial en la parroquia. Debe incluir información sobre la instalación y mantenimiento de señales de tránsito, la implementación de marcas viales y otras medidas tomadas para mejorar la seguridad vial. Este informe debe resaltar los logros alcanzados y los próximos pasos a seguir.

i. **Informe de gestión de emergencias viales**: Un informe que presente las acciones realizadas en relación con la gestión de emergencias viales. Debe incluir información sobre los planes y protocolos establecidos, los ejercicios de simulación realizados, la capacitación brindada y las acciones tomadas durante situaciones de emergencia. Además, se deben evaluar las respuestas dadas y proponer mejoras para fortalecer la capacidad de respuesta.

j. **Informe de promoción de la movilidad sostenible:** Un informe que detalle las actividades desarrolladas para promover la movilidad sostenible en la parroquia. Debe incluir información sobre la implementación de infraestructuras como ciclovías y paradas de transporte público, las campañas de concienciación realizadas y los resultados obtenidos en términos de cambios de comportamiento hacia una movilidad más sostenible.

Art. 42.- Comisión de Turismo, Recreación y Cultura. - Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 43.- Funciones de la comisión de Turismo, Recreación y Cultura. –

a. **Promover la participación y el diálogo intercultural:** La comisión designada debe fomentar la participación activa de todos los actores involucrados en el turismo y la cultura, incluyendo a las comunidades locales, organizaciones turísticas, artistas, artesanos y otros actores relevantes. Esto implica promover espacios de diálogo intercultural, donde se puedan compartir experiencias, conocimientos y perspectivas para enriquecer la gestión turística y cultural. Asimismo, se busca valorar la diversidad cultural presente en la parroquia y promover el respeto y la inclusión de todas las expresiones culturales.

b. **Coordinar y promover la formación y capacitación en temas turísticos y culturales:** La comisión designada debe coordinar y promover la formación y capacitación en áreas relacionadas con el turismo y la cultura. Esto implica facilitar la realización de talleres, cursos y programas de capacitación que mejoren las habilidades y conocimientos de la población local en estos campos. Asimismo, se busca fomentar el desarrollo de capacidades turísticas y culturales para impulsar el crecimiento y la calidad de los servicios turísticos y promover el enriquecimiento cultural de la parroquia.

c. **Gestionar la conservación y preservación de los recursos naturales y culturales**: La comisión designada tiene la responsabilidad de gestionar la

conservación y preservación de los recursos naturales y culturales presentes en la parroquia. Esto implica implementar medidas y acciones que promuevan la protección del medio ambiente, la biodiversidad, los sitios históricos, los monumentos y demás elementos de valor cultural. Asimismo, se deben establecer estrategias para el uso sostenible de los recursos naturales, garantizando su preservación para las generaciones futuras.

d. **Gestionar la difusión y promoción de los atractivos turísticos y culturales**: La comisión designada tiene la tarea de gestionar la difusión y promoción de los atractivos turísticos y culturales de la parroquia. Esto implica desarrollar estrategias de marketing, crear materiales promocionales, utilizar medios de comunicación y plataformas digitales para dar a conocer los atractivos, eventos y actividades turísticas y culturales. Además, se busca incentivar la participación de la comunidad en la promoción de su propio territorio, generando un sentido de pertenencia y orgullo local.

e. **Establecer alianzas con instituciones educativas y de investigación:** comisión designada debe establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas y de investigación, como universidades, centros de investigación y escuelas especializadas en turismo y cultura. Esto permite acceder a conocimientos especializados, realizar estudios y diagnósticos sobre el potencial turístico y cultural de la parroquia, y contar con el apoyo de expertos para el diseño e implementación de proyectos y programas. Además, estas alianzas pueden promover la formación de profesionales locales y el intercambio de experiencias y buenas prácticas.

f. **Gestionar el financiamiento y búsqueda de recursos:** La comisión designada tiene la responsabilidad de gestionar el financiamiento y la búsqueda de recursos para el desarrollo de proyectos turísticos y culturales. Esto implica identificar fuentes de financiamiento, como programas gubernamentales, fondos internacionales, donaciones y alianzas con el sector privado. Asimismo, se busca promover la creación de fondos locales y la generación de ingresos propios a través de actividades turísticas y culturales, garantizando la sostenibilidad económica de las iniciativas implementadas.

Art. 44.- Productos de la comisión de Turismo, Recreación y Cultura. –

a. **Informe de los problemas y necesidades del turismo, recreación y cultura:** La comisión debe recopilar información y analizar los problemas y necesidades existentes en el ámbito del turismo, la recreación y la cultura. Esto implica identificar y estudiar los desafíos y obstáculos que afectan a estos sectores, como la falta de infraestructura turística, la escasez de recursos para actividades recreativas y los problemas de acceso a la cultura. Asimismo, se deben examinar las necesidades de la comunidad en términos de promoción turística, oferta recreativa y acceso a actividades culturales. El informe resultante proporcionará un panorama completo de las áreas

problemáticas y las demandas insatisfechas en el turismo, la recreación y la cultura.

b. **Informe de gestiones promovidas para la mejora del turismo, recreación y cultura:** La comisión debe presentar un informe que detalle las gestiones realizadas para mejorar el turismo, la recreación y la cultura en la parroquia. Esto implica describir las acciones tomadas para abordar los problemas identificados anteriormente y promover mejoras en estos sectores. Entre las gestiones realizadas pueden incluirse la implementación de proyectos turísticos, la promoción de eventos recreativos, la organización de festivales culturales y la búsqueda de financiamiento para programas y proyectos relacionados. El informe también debe evaluar los resultados y el impacto de estas gestiones, proporcionando una visión clara de las acciones emprendidas para impulsar el desarrollo y la calidad en el turismo, la recreación y la cultura.

c. **Propuestas para el fomento del turismo, la recreación y la cultura:** La comisión Turismo, Recreación y Cultura tiene la responsabilidad de generar propuestas que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de estos sectores. Esto incluye la identificación de oportunidades de crecimiento, la formulación de estrategias para atraer a turistas y visitantes, la promoción de actividades recreativas y la creación de programas culturales. Estas propuestas deben ser innovadoras y orientadas a potenciar los recursos y atractivos existentes en la parroquia, buscando generar beneficios económicos y sociales para la comunidad.

d. **Análisis de la oferta turística y cultural:** La comisión debe realizar un análisis exhaustivo de la oferta turística y cultural de la parroquia. Esto implica identificar los recursos turísticos y culturales existentes, evaluar su estado de conservación y promoción, y analizar su potencial para atraer a turistas y visitantes. Asimismo, se deben identificar posibles áreas de mejora y diversificación de la oferta, considerando la demanda actual y las tendencias del mercado. Este análisis permitirá diseñar estrategias efectivas para el desarrollo turístico y cultural de la parroquia.

e. **Evaluación de impacto de proyectos y programas:** La comisión debe llevar a cabo la evaluación de impacto de los proyectos y programas implementados en el ámbito del turismo, la recreación y la cultura. Esto implica medir los resultados obtenidos, tanto en términos económicos como sociales y culturales. Se deben analizar los beneficios generados, como la generación de empleo, el incremento de visitantes, el fomento de la identidad cultural local, entre otros aspectos relevantes. Esta evaluación permitirá tomar decisiones informadas y ajustar las acciones para maximizar los beneficios y minimizar los impactos negativos.

f. **Establecimiento de alianzas estratégicas:** La comisión debe establecer alianzas estratégicas con diversos actores relacionados con el turismo, la recreación y la cultura. Esto incluye entidades gubernamentales,

organizaciones turísticas, instituciones culturales, empresas privadas y la comunidad local. Estas alianzas permitirán compartir recursos, conocimientos y experiencias, así como desarrollar proyectos conjuntos que impulsen el desarrollo integral de estos sectores. Además, se podrán gestionar convenios y acuerdos de colaboración para potenciar la promoción turística, la oferta recreativa y la difusión cultural.

g. **Fomento de la participación comunitaria:** La comisión debe promover la participación activa de la comunidad en las actividades turísticas, recreativas y culturales. Esto implica incentivar la participación de los habitantes locales en la oferta de servicios turísticos, como la creación de emprendimientos, la promoción de la gastronomía local y la artesanía. Asimismo, se deben fomentar espacios de participación ciudadana para la planificación y toma de decisiones en temas relacionados con el turismo, la recreación y la cultura. La participación comunitaria contribuirá a fortalecer la identidad local, generar sentido de pertenencia y mejorar la calidad de la oferta turística y cultural.

Art. 45.- Comisión de Justicia, Vigilancia y Seguridad Ciudadana. - Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 46.- Funciones de la comisión de Justicia, Vigilancia y Seguridad Ciudadana. –

a. **Conocer y analizar los problemas de seguridad personal y patrimonial por zonas:** La comisión de Seguridad tiene la responsabilidad de recopilar información y llevar a cabo un análisis detallado de los problemas de seguridad personal y patrimonial que afectan a la parroquia, identificando las zonas específicas donde se presentan mayores incidentes. Esto implica recabar datos sobre robos, asaltos, vandalismo u otros actos delictivos que pongan en riesgo la integridad de las personas y sus bienes. Mediante este conocimiento, la comisión podrá comprender la magnitud de los problemas y diseñar estrategias de prevención y acción más efectivas.

b. **Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales y reglamentos parroquiales en coordinación con la comisaría municipal y el teniente político:** La comisión de Seguridad tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento de todas las normativas vigentes a nivel municipal y parroquial relacionadas con la seguridad. Esto implica trabajar de manera coordinada con la comisaría municipal y el teniente político para hacer cumplir las leyes y reglamentos establecidos, así como para tomar medidas correctivas en caso de incumplimiento. La comisión debe velar por el orden y la convivencia ciudadana, asegurando que se respeten las normas y se promueva un ambiente seguro para todos los habitantes de la parroquia.

c. **Promover la vigilancia y el control de los espacios públicos de la parroquia**: La comisión de Seguridad tiene la responsabilidad de promover la acción de vigilancia y control en los espacios públicos de la parroquia. Esto implica incentivar la participación ciudadana en la vigilancia comunitaria, fomentar la instalación y mantenimiento de sistemas de video vigilancia, coordinar rondas de seguridad en conjunto con la comunidad y las autoridades competentes, y establecer programas de prevención del delito en lugares de alta afluencia. El objetivo es garantizar la seguridad de los ciudadanos y prevenir actos delictivos en los espacios públicos, generando un entorno seguro y confiable para la comunidad.

d. **Coordinar y mejorar la seguridad personal y patrimonial en colaboración con la Policía Nacional:** La comisión de Seguridad debe establecer una estrecha coordinación y colaboración con la Policía Nacional para mejorar la seguridad personal y patrimonial en la parroquia. Esto implica compartir información relevante sobre situaciones de riesgo, realizar reuniones periódicas para evaluar los avances y desafíos en materia de seguridad, y establecer estrategias conjuntas para combatir la delincuencia. Además, la comisión puede proponer iniciativas para fortalecer la presencia policial en determinadas áreas, solicitar recursos adicionales para la seguridad y apoyar las campañas de prevención y sensibilización impulsadas por la Policía Nacional. La colaboración entre la comisión y la Policía Nacional es fundamental para garantizar la protección de los ciudadanos y sus bienes.

e. **Realizar diagnósticos de seguridad y análisis de riesgos:** La comisión de Seguridad tiene la tarea de llevar a cabo diagnósticos de seguridad y análisis de riesgos en la parroquia. Esto implica evaluar las condiciones actuales de seguridad, identificar áreas de mayor vulnerabilidad y determinar los factores de riesgo que pueden afectar la seguridad personal y patrimonial. A través de estos diagnósticos, se podrán establecer prioridades y desarrollar estrategias específicas para abordar los problemas de seguridad de manera más efectiva.

f. **Promover la capacitación en seguridad**: La comisión de Seguridad tiene la responsabilidad de promover la capacitación en materia de seguridad entre los habitantes de la parroquia. Esto implica organizar talleres, charlas y cursos de formación que brinden conocimientos y herramientas prácticas para prevenir situaciones de riesgo y actuar de manera adecuada en caso de emergencias. Además, se puede fomentar la participación en programas de autodefensa personal, primeros auxilios y prevención del delito. La capacitación en seguridad fortalece la conciencia ciudadana y contribuye a la creación de una comunidad más segura y preparada.

g. **Establecer estrategias de prevención del delito:** La comisión de Seguridad debe desarrollar estrategias de prevención del delito para reducir la incidencia de actos delictivos en la parroquia. Esto implica identificar las causas y factores que contribuyen a la comisión de delitos, y diseñar

acciones preventivas en colaboración con la comunidad y las autoridades competentes. Estas estrategias pueden incluir campañas de sensibilización, implementación de programas de vigilancia vecinal, mejoramiento de la iluminación pública, promoción de la cultura de denuncia y fortalecimiento de la coordinación con la Policía Nacional. El objetivo es prevenir la ocurrencia de delitos y promover un entorno seguro y pacífico.

h. **Fomentar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana**: La comisión de Seguridad debe fomentar la cultura de la denuncia y promover la participación ciudadana en temas de seguridad. Esto implica crear canales de comunicación accesibles para que los ciudadanos puedan reportar incidentes, brindar información sobre programas de protección y apoyo a víctimas, y generar espacios de participación activa de la comunidad en la planificación y ejecución de medidas de seguridad. La participación ciudadana es fundamental para construir una parroquia más segura, donde los habitantes se sientan empoderados y corresponsables en la prevención del delito.

Art. 47.- Productos de la comisión de Justicia, Vigilancia y Seguridad Ciudadana. –

a. **Elaborar informes sobre los problemas de orden en el espacio público y seguridad ciudadana:** La comisión de Orden y Seguridad tiene la responsabilidad de elaborar informes detallados sobre los problemas existentes en el espacio público en cuanto a su orden y la seguridad ciudadana. Estos informes deben recopilar información precisa sobre situaciones de desorden, falta de control y posibles riesgos que afecten la convivencia y tranquilidad de los ciudadanos. Se deben identificar áreas problemáticas, evaluar la magnitud de los incidentes y considerar las demandas y preocupaciones planteadas por la comunidad. De esta manera, se podrán tener diagnósticos claros que orienten las acciones de mejora en estos aspectos.

b. **Presentar informes de las gestiones promovidas para mejorar el orden del espacio público y la seguridad ciudadana:** La comisión tiene la responsabilidad de presentar informes que detallen las gestiones realizadas para mejorar el orden del espacio público y la seguridad ciudadana. Estos informes deben incluir las acciones implementadas, los programas y proyectos desarrollados, así como los resultados obtenidos en términos de mejora del orden y la seguridad. Además, se debe evidenciar la coordinación con otras entidades, organismos de seguridad y la participación de la comunidad en estas iniciativas. Estos informes servirán como evidencia del trabajo realizado y permitirán evaluar la efectividad de las medidas adoptadas para promover un espacio público más organizado y seguro.

c. **Coordinar con las autoridades competentes y organismos de seguridad:** La comisión tiene la responsabilidad de coordinar con las autoridades

competentes y los organismos de seguridad para abordar los problemas de orden en el espacio público y la seguridad ciudadana. Esto implica establecer canales de comunicación efectivos, realizar reuniones periódicas y trabajar de manera conjunta en la planificación y ejecución de acciones. La coordinación permitirá una respuesta más efectiva ante situaciones de riesgo, así como el intercambio de información relevante para la toma de decisiones en materia de seguridad.

d. **Fomentar la participación ciudadana en temas de orden y seguridad:** La comisión de Orden y Seguridad debe fomentar la participación activa de la ciudadanía en temas relacionados con el orden en el espacio público y la seguridad ciudadana. Esto implica promover espacios de diálogo y consulta, realizar campañas de sensibilización, y brindar información clara sobre las medidas adoptadas y los procedimientos a seguir en caso de emergencia. La participación ciudadana fortalece el sentido de pertenencia y corresponsabilidad, generando un mayor compromiso por parte de la comunidad en la búsqueda de soluciones y en la prevención de situaciones que afecten el orden y la seguridad.

e. **Evaluar y proponer mejoras en la infraestructura y equipamiento urbano:** La comisión de Orden y Seguridad tiene la responsabilidad de evaluar la infraestructura y el equipamiento urbano en relación con el orden y la seguridad. Esto implica identificar deficiencias, insuficiencias o necesidades de mejora en calles, plazas, parques, iluminación, señalización, entre otros aspectos relevantes. Con base en estas evaluaciones, se podrán proponer mejoras y gestionar la implementación de proyectos que contribuyan a un entorno más seguro y funcional.

f. **Realizar campañas de concientización y educación ciudadana:** La comisión de Orden y Seguridad debe desarrollar campañas de concientización y educación ciudadana sobre la importancia del orden en el espacio público y la seguridad. Estas campañas pueden incluir la difusión de material informativo, la realización de charlas, talleres o eventos comunitarios, y la colaboración con instituciones educativas. El objetivo es promover una cultura cívica que fomente el respeto a las normas, la convivencia pacífica y la prevención de situaciones que puedan comprometer la seguridad de los ciudadanos.

g. **Implementar estrategias de prevención y control del delito:** La comisión de Orden y Seguridad debe implementar estrategias de prevención y control del delito en el espacio público. Esto implica desarrollar programas de vigilancia, fortalecer la presencia policial en áreas vulnerables, fomentar la denuncia ciudadana, y establecer medidas de control y sanción para aquellos que infrinjan la ley. Estas estrategias tienen como objetivo reducir la incidencia delictiva y garantizar la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos en su entorno cotidiano.

Art. 48.- Comisión de desarrollo y productividad local. - Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 49.- Funciones de la comisión de desarrollo y productividad local. -

a. **Identificar oportunidades de mercado:** La comisión podrá realizar investigaciones de mercado y análisis de demanda para identificar oportunidades comerciales para los pequeños emprendedores locales. Esto implica estudiar las necesidades y preferencias del mercado, así como identificar nichos específicos para promover la producción local.
b. **Facilitar el acceso a financiamiento:** La comisión deberá colaborar con instituciones financieras y programas de microcréditos para facilitar el acceso a financiamiento a los pequeños emprendedores. También puede brindar asesoramiento sobre opciones de financiamiento y apoyar en la formulación de solicitudes de préstamos o subvenciones.
c. **Brindar asesoramiento empresarial:** La comisión puede ofrecer asesoramiento empresarial personalizado a los pequeños emprendedores, abordando temas como la gestión empresarial, planificación estratégica, marketing, ventas y contabilidad. Esto ayudaría a fortalecer sus habilidades y mejorar la viabilidad y sostenibilidad de sus negocios.
d. **Impulsar la calidad y la innovación**: La comisión realizara promover la mejora de la calidad de los productos y servicios ofrecidos por los pequeños emprendedores, incentivando la implementación de buenas prácticas de producción, capacitación en técnicas innovadoras y la adopción de estándares de calidad reconocidos.
e. **Facilitar la comercialización:** La comisión deberá brindar apoyo en la promoción y comercialización de los productos de los pequeños emprendedores, facilitando la participación en ferias, mercados locales y plataformas de venta en línea. También puede ayudar en la creación de una identidad de marca y en la difusión de los productos a nivel local y regional.
f. **Establecer programas de formación y capacitación:** La comisión necesita organizar talleres, cursos y capacitaciones enfocados en fortalecer las habilidades técnicas y empresariales de los pequeños emprendedores. Esto incluye temáticas como producción, empaquetado, etiquetado, marketing digital, gestión de inventario y atención al cliente.
g. **Estimular el desarrollo empresarial:** La comisión tendrá a su poder diseñar e implementar programas para fomentar el desarrollo de nuevas empresas y fortalecer las existentes. Esto puede incluir brindar asesoramiento empresarial, facilitar acceso a financiamiento y promover la creación de redes de apoyo empresarial.
h. **Promover la diversificación económica**: La comisión debe buscar formas de diversificar la base económica de la parroquia, fomentando el desarrollo de

diferentes sectores y actividades económicas. Esto contribuiría a reducir la dependencia de una sola actividad y aumentar la resiliencia económica.

i. **Establecer alianzas y colaboraciones**: Es fundamental establecer alianzas estratégicas con actores clave, como instituciones educativas, organizaciones empresariales, entidades gubernamentales y ONG's. La comisión puede promover la colaboración para el intercambio de conocimientos, recursos y experiencias que impulsen el desarrollo económico local.

Art. 50.- Productos de la comisión de desarrollo y productividad local. -

a. **Informe de diagnóstico económico:** Un informe inicial que describa la situación económica de la parroquia, identificando los principales sectores productivos, las fortalezas y debilidades, y las oportunidades de desarrollo.
b. **Informe de planificación estratégica:** Un informe que detalle el plan estratégico de la comisión, incluyendo objetivos, metas, estrategias y acciones a implementar para promover la productividad y el desarrollo económico en la parroquia.
c. **Informe de seguimiento y evaluación:** Informes periódicos que permitan realizar un seguimiento de las acciones implementadas, evaluar su efectividad y realizar ajustes si es necesario. Estos informes deben incluir indicadores de rendimiento, análisis de resultados y recomendaciones para mejorar el desempeño.
d. **Informe de identificación de oportunidades de mercado:** Informes que identifiquen oportunidades comerciales y de mercado para los emprendedores locales, basados en investigaciones y análisis de demanda. Estos informes pueden incluir datos demográficos, preferencias del consumidor, tendencias de mercado y análisis de la competencia.
e. **Informe de acceso a financiamiento:** Informes que detallen las opciones de financiamiento disponibles para los emprendedores locales, incluyendo programas de microcréditos, subvenciones u otras fuentes de financiamiento. Estos informes deben proporcionar información sobre requisitos, plazos, tasas de interés y procedimientos para acceder a los fondos.
f. **Informe de asesoramiento empresarial:** Informes que resuman las actividades de asesoramiento empresarial brindadas a los emprendedores locales, incluyendo temas abordados, recomendaciones específicas y seguimiento de su implementación. Estos informes pueden incluir casos de éxito, buenas prácticas y lecciones aprendidas.
g. **Informe de promoción y comercialización:** Informes que describan las acciones realizadas para promover y comercializar los productos y servicios de los emprendedores locales, incluyendo la participación en ferias, eventos, campañas de marketing y el uso de plataformas digitales. Estos

informes deben incluir resultados de ventas, feedback de los consumidores y estrategias para mejorar la visibilidad y el alcance.

Art. 51.- Comisión de participación ciudadana y control social. - Este reglamento acordado y aprobado por la junta parroquial regulará la conformación, operación y funcionamiento de esta comisión, que tendrá como objetivos:

Art. 52.- Funciones de la comisión de participación ciudadana y control social. –

a. **Promover la participación ciudadana:** La comisión debe fomentar la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y en la gestión de los asuntos públicos de la parroquia. Esto implica organizar espacios de diálogo, asambleas comunitarias, audiencias públicas y mecanismos de consulta ciudadana para recoger opiniones, propuestas y demandas de la población.
b. **Supervisar la gestión pública:** La comisión debe ejercer el control social sobre la gestión pública del GAD parroquial, fiscalizando el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos, así como la correcta utilización de los recursos públicos. Esto implica la revisión de informes, documentación, contratos y otros aspectos relevantes para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
c. **Vigilar el cumplimiento de los derechos ciudadanos:** La comisión debe velar por el respeto y garantía de los derechos ciudadanos en la parroquia, incluyendo el acceso a servicios básicos, la igualdad de oportunidades, la protección del medio ambiente, la diversidad cultural y la participación equitativa de todos los grupos poblacionales.
d. **Canalizar denuncias y quejas ciudadanas**: La comisión debe recibir, gestionar y dar seguimiento a las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía en relación con presuntas irregularidades, abusos de poder o actos de corrupción en la gestión pública. Esto implica establecer canales de comunicación efectivos y garantizar la confidencialidad y protección de los denunciantes.
e. **Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas:** La comisión debe promover y exigir la transparencia en la gestión pública, mediante la divulgación oportuna y accesible de información relevante, la publicación de informes de gestión, balances financieros y resultados de auditorías. Asimismo, debe fomentar la rendición de cuentas por parte de las autoridades y funcionarios del GAD parroquial.
f. **Impulsar la educación y formación ciudadana:** La comisión debe desarrollar programas y actividades educativas para promover la participación ciudadana informada y responsable. Esto implica la realización de talleres, capacitaciones y campañas de sensibilización sobre los derechos y deberes ciudadanos, la gestión pública y la importancia del control social.

g. **Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales:** La comisión debe establecer y fortalecer la coordinación con organizaciones sociales, como asociaciones vecinales, comités barriales, organizaciones de mujeres, juventud y otros grupos de interés, para promover la participación activa de la sociedad civil en la toma de decisiones y en la vigilancia de la gestión pública.

Art. 53.- Productos de la comisión de participación ciudadana y control social. –

a. **Informe de participación ciudadana:** Informe que detalle las actividades realizadas para promover la participación ciudadana, incluyendo la convocatoria y organización de asambleas comunitarias, audiencias públicas, consultas ciudadanas y otros espacios de diálogo. Este informe debe incluir la cantidad de participantes, temas discutidos, propuestas presentadas y acciones tomadas en respuesta a las demandas ciudadanas.
b. **Informe de fiscalización y control social:** Informe que resuma las acciones de fiscalización realizadas sobre la gestión pública del GAD parroquial, incluyendo revisiones de informes, documentación, contratos y otros aspectos relevantes. Este informe debe destacar las irregularidades identificadas, las recomendaciones realizadas y el seguimiento dado a cada caso.
c. **Informe de seguimiento de derechos ciudadanos**: Un informe que describa el seguimiento realizado para garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos en la parroquia, incluyendo el acceso a servicios básicos, la igualdad de oportunidades y la protección del medio ambiente. Este informe debe destacar los avances logrados, los desafíos identificados y las acciones emprendidas para mejorar la situación de los derechos ciudadanos.
d. **Informe de denuncias y quejas ciudadanas:** Un informe que detalle las denuncias y quejas recibidas por la comisión, así como el estado de cada caso y las acciones tomadas para su resolución. Este informe debe incluir información sobre las denuncias presentadas, las investigaciones realizadas, las sanciones impuestas, en caso de ser aplicables, y las medidas adoptadas para prevenir futuras irregularidades.
e. **Informe de transparencia y rendición de cuentas**: Informe que evidencie las acciones realizadas para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública del GAD parroquial. Este informe debe incluir información sobre la divulgación de datos y documentos relevantes, la publicación de informes de gestión, balances financieros y resultados de auditorías, así como las acciones tomadas en respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía.
f. **Informe de educación y formación ciudadana**: Un informe que describa las actividades educativas y de formación ciudadana desarrolladas por la comisión. Este informe debe incluir información sobre los talleres,

capacitaciones y campañas realizadas, así como los temas abordados, el número de participantes y los resultados obtenidos en términos de conocimiento y conciencia ciudadana.

g. **Informe de coordinación con organizaciones sociales**: Un informe que resuma las acciones de coordinación y colaboración realizadas con las organizaciones sociales de la parroquia. Este informe debe destacar las actividades conjuntas emprendidas, los logros alcanzados y las propuestas surgidas de este trabajo colaborativo.

Art. 54.-Fechas, plazos e integrantes para la presentación de productos esperados. – De acuerdo con el marco normativo y las disposiciones establecidas en el GAD parroquial de Solano, se establecen las siguientes fechas y plazos para la presentación de informes por parte de la comisión de obras públicas enfocadas en la vialidad:

Informes parciales a solicitud del ejecutivo: La comisión deberá estar preparada para presentar informes parciales por solicitud del ejecutivo con una antelación mínima de 72 horas a la fecha establecida. Estos informes parciales deberán brindar una actualización de los avances y resultados obtenidos en las funciones asignadas a la comisión hasta el momento de la solicitud.

Informes mensuales de avance: La comisión deberá presentar como mínimo un informe mensual de avance relacionado con su gestión. Estos informes deberán incluir un resumen detallado de las actividades realizadas, los proyectos en curso, los logros alcanzados y los desafíos identificados. Además, deberán destacar los resultados obtenidos y las acciones tomadas para abordar cualquier problema o inconveniente surgido durante el período.

Responsabilidad de los vocales designados: Los vocales designados por cada comisión serán los máximos responsables por la información presentada en los informes. Será su deber recopilar, revisar y sintetizar la información relevante, asegurando su veracidad y precisión. Además, deberán coordinar con los demás miembros de la comisión para obtener los datos necesarios y garantizar una presentación coherente y completa de los informes.

Las fechas y plazos específicos para la presentación de los informes parciales y mensuales serán establecidos por el GAD parroquial de Solano, considerando las necesidades y requerimientos del ejecutivo y la planificación general de la parroquia. Estos plazos deberán ser comunicados a la comisión con la debida anticipación para asegurar la preparación adecuada de los informes.

Integrantes: Las comisiones que se integraran en el GAD parroquial de Solano, deberán contar con una persona que lo presida y como mínimo otro miembro, que sirva de apoyo para la realización de las actividades encomendadas y en las fechas acordadas.

Art. 55.-Sanciones y Multas. – Según la normativa vigente para las juntas parroquiales en Ecuador, es de suma importancia que los miembros de las comisiones asignadas cumplan con sus responsabilidades y presenten la información requerida en los plazos establecidos. En caso de no cumplir con esta obligación, se aplicarán sanciones y multas progresivas con el fin de asegurar la eficiencia y transparencia en el desempeño de las labores encomendadas. A continuación, se detalla el procedimiento a seguir en caso de incumplimiento:

a. **Amonestación verbal:** En primer lugar, ante la falta de presentación de información por parte de un miembro de la comisión, se realizará una amonestación verbal. Esta amonestación será llevada a cabo por el presidente de la junta parroquial o por la autoridad competente dentro del GAD parroquial. Durante esta amonestación, se recordará al miembro su obligación de presentar la información correspondiente en los plazos establecidos y se le instará a cumplir con sus responsabilidades de manera inmediata.
b. **Amonestación escrita:** En caso de persistir el incumplimiento después de la amonestación verbal, se procederá a realizar una amonestación escrita. Esta amonestación será redactada y firmada por el presidente de la junta parroquial, y se le entregará al miembro de la comisión que ha faltado a sus obligaciones. Además, se publicará, a través de los medios oficiales dicha reprimenda para conocimiento de la población. En la amonestación escrita, se detallará el incumplimiento específico, las consecuencias de seguir faltando a las labores encomendadas y se solicitará un inmediato cumplimiento de las responsabilidades.
c. **Multa económica:** Si el incumplimiento persiste después de la amonestación escrita, se aplicará una multa económica al miembro de la comisión. El monto de la multa será determinado por la junta parroquial de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y considerando la gravedad y frecuencia de los incumplimientos, la misma no deberá pasar el 10% del salario percibido por el infractor. El miembro será notificado oficialmente de la multa y se establecerá un plazo para su pago.
d. **Inicio de destitución**: En el caso de que el miembro de la comisión siga sin cumplir con sus obligaciones después de la imposición de la multa económica, se iniciará un proceso de destitución. Este proceso estará sujeto a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para las juntas parroquiales y se llevará a cabo siguiendo los procedimientos correspondientes. La destitución del miembro será decidida por la junta parroquial, tomando en cuenta la gravedad de los incumplimientos y el perjuicio causado a la institución.

CAPITULO V
RECURSOS HUMANOS

Art. 56.-Horario de los vocales del GAD parroquial. –

a. **Jornada laboral:** Los vocales de la junta parroquial, al ser funcionarios elegidos por elección popular, deberán cumplir con una jornada laboral establecida por la normativa vigente. Esta jornada laboral será determinada considerando las necesidades y particularidades de la parroquia, así como los lineamientos establecidos a nivel nacional.
b. **Horario de trabajo:** El horario de trabajo de los vocales de la junta parroquial deberá ser establecido en función de las responsabilidades y funciones que les sean asignadas. Este horario debe garantizar la adecuada atención a las demandas de la comunidad y la realización de las labores propias de su cargo.
c. **Flexibilidad horaria:** El COOTAD y la reglamentación aplicable reconocen la posibilidad de establecer horarios flexibles para los vocales de la junta parroquial, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de las responsabilidades y se respeten las normas laborales vigentes.
d. **Horario de atención al público:** Los vocales de la junta parroquial deberán disponer de un horario de atención al público, como mínimo de 12 horas por semana dentro del GAD parroquial. Este horario garantizará que los ciudadanos puedan acceder a los servicios y trámites correspondientes, así como recibir atención y orientación por parte de los vocales.
e. **Asistencia a sesiones y reuniones:** Los vocales de la junta parroquial deberán asistir a las sesiones y reuniones convocadas de acuerdo con la normativa establecida de manera obligatoria. Estas sesiones y reuniones podrán realizarse en horarios que permitan la participación activa de los vocales y propicien la toma de decisiones colegiadas.

Art. 57.-Horario de los demás funcionarios del GAD parroquial de Solano. – De acuerdo con las disposiciones normativas aplicables al GAD parroquial de Solano y en concordancia con las políticas de gestión del recurso humano, se establece el siguiente texto respecto al horario de trabajo para los funcionarios de la institución:

Horario de ingreso y salida:

a. La hora de ingreso a la institución será a las 8:00 a.m. de lunes a viernes, con un margen de tolerancia de 10 minutos. Se requiere que todos los

funcionarios se encuentren presentes y listos para iniciar sus labores a más tardar a las 8:10 a.m.

b. La salida al mediodía será a las 12:00 p.m., permitiendo a los funcionarios disfrutar de un receso para el almuerzo hasta la 1:00 p.m.
c. La reincorporación por la tarde será a las 1:00 p.m., asegurando que todos los funcionarios estén nuevamente presentes y preparados para continuar con sus responsabilidades laborales.
d. El horario de salida definitivo se establece a las 5:00 p.m., cumpliendo así con las 40 horas semanales de trabajo, distribuidas de manera equitativa de lunes a viernes.

Cumplimiento del horario:

a. Se exige el estricto cumplimiento del horario de trabajo establecido para todos los funcionarios del GAD parroquial de Solano, en virtud de garantizar una óptima productividad y un adecuado desarrollo de las funciones institucionales.
b. El cumplimiento puntual del horario es de vital importancia para asegurar la eficiencia en la prestación de servicios, así como para brindar atención de calidad a la comunidad.

Registro de asistencia:

a. Se llevará un riguroso registro de asistencia, en el cual cada funcionario deberá registrar su entrada y salida diaria.
b. El registro de asistencia constituirá un instrumento de control para verificar el cumplimiento del horario establecido y servirá como base para el cálculo preciso de las horas trabajadas.

Art. 58.-Pago por horas extraordinarias o suplementarias. -

Servidores bajo LOSEP:

Según el artículo 114 de la LOSEP (Código Orgánico de la Función Pública), Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor.

Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

Exceptúase de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida

Servidores bajo Código de trabajo:

Según el artículo 55 del código de trabajo, se establece que: Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;

2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;

3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,

4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

Art. 59.-Funciones del secretario/a tesorero/a. -

De secretaría:

a. Llevar actas de sesiones, asambleas y reuniones, así como sus respectivas resoluciones de manera articulada, ordenada y numerada. - El secretario/a del GAD parroquial Solano será el encargado de redactar y elaborar las actas de sesiones, asambleas y reuniones, asegurando que reflejen de manera precisa y clara los temas tratados, las decisiones tomadas y las resoluciones adoptadas. Estas actas deberán ser organizadas y numeradas adecuadamente, garantizando un archivo sistemático y de fácil acceso para su consulta posterior.
b. Ser responsable y custodio del archivo general. - El secretario/a o tendrá la responsabilidad de administrar y custodiar el archivo general de la institución, asegurando la organización, conservación y disponibilidad de los documentos y expedientes de interés institucional. Esta función implica garantizar la integridad y confidencialidad de la información contenida en el archivo, así como establecer los mecanismos de control y acceso adecuados.
c. Ser responsable de los bienes que le sean entregados. - El secretario/a será responsable de los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, asegurando su correcta utilización, conservación y devolución en caso de ser requerido. Esta responsabilidad implica mantener un inventario actualizado de los bienes asignados y velar por su buen estado y uso adecuado.
d. Dirigir la logística en reuniones y asambleas ciudadanas. - El secretario/a tendrá a su cargo la planificación y coordinación de la logística necesaria para la realización de reuniones y asambleas ciudadanas, garantizando la adecuada infraestructura, materiales y recursos humanos requeridos para su desarrollo.
e. Sugerir al ejecutivo reglamentos, acuerdos y resoluciones. - El secretario/a podrá realizar sugerencias al ejecutivo respecto a la elaboración y adopción de reglamentos, acuerdos y resoluciones, considerando las necesidades y requerimientos de la institución y la normativa vigente.
f. Atender al público. - El secretario/a estará a cargo de la atención al público, brindando información y orientación a los ciudadanos y visitantes que requieran servicios o tengan consultas relacionadas con la institución.
g. Recibir todo tipo de documentación de la ciudadanía o instituciones, como oficios, invitaciones, entre otros. - El secretario/a será el receptor de todo tipo de documentación proveniente de la ciudadanía o instituciones, como oficios, invitaciones y otros documentos relacionados con la gestión del gobierno parroquial. Será su responsabilidad recibir, registrar y canalizar adecuadamente dicha documentación hacia los destinatarios correspondientes.

h. Redactar oficios, actas de entrega y certificados, y controlarlos de forma ordenada y numerada. El secretario/a tendrá la responsabilidad de redactar oficios, actas de entrega y certificados, asegurando una redacción clara, precisa y conforme a las normas establecidas. Estos documentos deberán ser controlados y archivados de manera ordenada y numerada para facilitar su consulta y seguimiento.
i. Asegurarse de que las comunicaciones sean entregadas de forma oportuna, como oficios, invitaciones, entre otros. - El secretario/a deberá garantizar que las comunicaciones emitidas por la institución, como oficios, invitaciones y otros documentos, sean entregadas de manera oportuna y en los plazos establecidos, asegurando una correcta gestión de la correspondencia oficial.
j. Participar en la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas. - El secretario/a formará parte del equipo encargado de recibir y dar la bienvenida a los participantes en reuniones y asambleas ciudadanas, asegurando un adecuado protocolo y organización de dichos eventos.
k. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias con 48 o 24 horas de anticipación. - El secretario/a será el encargado de elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta parroquial, asegurando que sean realizadas con un plazo de anticipación de 48 horas para las sesiones ordinarias y 24 horas para las sesiones extraordinarias, de acuerdo a la normativa vigente.
l. Llevar un registro de la asistencia de los vocales en las sesiones, con su respectiva firma, lo que facultará el pago de las remuneraciones. - El secretario/a llevará un registro preciso de la asistencia de los vocales a las sesiones de la junta parroquial, asegurando que cada vocal firme su asistencia. Este registro será utilizado para el cálculo y pago de las remuneraciones correspondientes.

De tesorería:

a. Responsables de reportar en forma confiable y oportuna la información presupuestaria y financiera a las entidades de control que la soliciten, y entregar al encargado de la publicación en la Web para su transparencia. - El funcionario/a será responsable de recopilar, procesar y reportar de manera confiable y oportuna la información presupuestaria y financiera requerida por las entidades de control. Asimismo, serán responsables de entregar dicha información al encargado de publicarla en el portal web del GADPR, garantizando la transparencia en la gestión económica.
b. Responsable del portal de Contratación Pública del GAD. - El funcionario/a designado será el encargado del portal de Contratación Pública del GADPR, asegurando su correcto funcionamiento, actualización y cumplimiento de las normativas y procesos establecidos en materia de contratación pública.
c. Responsables de la información tributaria. - El funcionario/a será responsable de recopilar, gestionar y presentar la información tributaria del GADPR en

cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas por la normativa vigente. Serán responsables de mantener actualizados los registros tributarios y cumplir con los plazos de presentación establecidos.

d. Encargado del control interno. - El funcionario designado será responsable de implementar y supervisar el sistema de control interno en el GADPR, asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas internas. Será responsable de detectar y prevenir irregularidades y riesgos en la gestión administrativa y financiera.
e. Sugerir reglamentaciones en temas financieros. - El funcionario/a podrá sugerir la elaboración o modificación de reglamentaciones relacionadas con temas financieros, con el objetivo de mejorar la gestión económica y fortalecer los controles internos. Sus propuestas estarán basadas en el análisis y estudio de las necesidades y normativas vigentes.
f. Custodiar y velar por la integridad de los libros, documentos y bienes relacionados con la actividad económica del GAD. - El funcionario/a será responsable de la custodia y cuidado de los libros contables, documentos financieros y bienes relacionados con la actividad económica del GADPR. Deberán asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de dichos recursos, implementando medidas de seguridad y control adecuadas.
g. Control de archivos financieros en orden cronológico. - El funcionario/a será responsable de mantener y organizar los archivos financieros del GADPR en orden cronológico. Deberán asegurar la correcta clasificación, archivo y disposición de la documentación financiera, facilitando su consulta y seguimiento.
h. Responsable de documentación financiera en proyectos. - El funcionario/a será responsable de recopilar, gestionar y archivar la documentación financiera relacionada con proyectos del GADPR. Deberán asegurar la correcta documentación de los procesos de ejecución presupuestaria, control de gastos y seguimiento financiero de los proyectos.
i. Registrar su firma conjuntamente con el presidente para efectos de movilización de fondos. -El funcionario/a designado tendrán la responsabilidad de registrar su firma conjuntamente con el presidente del GADPR para efectos de movilización de fondos. Dicha firma será requerida en los documentos y trámites relacionados con la gestión financiera y administrativa, garantizando la seguridad y control en los movimientos de recursos.
j. Llevar un registro contable de los bienes de la institución. - Los funcionarios designados serán responsables de llevar un registro contable de los bienes de la institución pertenecientes al GADPR. Deberán mantener actualizado el inventario de los activos fijos y controlar los movimientos y cambios en la propiedad de dichos bienes.

Art. .60-Funciones del operador de la retroexcavadora. –

a. Operar la retroexcavadora de forma segura y eficiente, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
b. Realizar inspecciones diarias del equipo antes de su utilización, verificando el estado general, los niveles de fluidos y la funcionalidad de los sistemas.
c. Manejar la retroexcavadora de acuerdo con las indicaciones del inspector o responsable de la obra, cumpliendo con los objetivos y plazos establecidos.
d. Excavar y nivelar terrenos para la construcción de infraestructuras, como caminos, canales, cunetas, zanjas, entre otros, siguiendo los planos y especificaciones técnicas correspondientes.
e. Cargar y descargar materiales, escombros y otros elementos utilizando la retroexcavadora de manera segura y eficiente.
f. Realizar movimientos de tierra, remoción de obstáculos y limpieza de áreas de trabajo, manteniendo un entorno ordenado y seguro.
g. Colaborar con otros trabajadores y equipos en la ejecución de las tareas asignadas, asegurando una coordinación adecuada y minimizando los riesgos.
h. Realizar mantenimiento básico de la retroexcavadora, como limpieza, lubricación y ajustes menores, reportando cualquier anomalía o necesidad de reparación a la comisión encargada.
i. Cumplir con las normas de seguridad establecidas durante la operación de la retroexcavadora, utilizando los equipos de protección personal requeridos y respetando las señales y advertencias de seguridad.
j. Participar en programas de capacitación y actualización relacionados con la operación de la retroexcavadora y el cumplimiento de las normativas vigentes.
k. Realizar seguimiento y registro de las horas de trabajo y los combustibles utilizados por la retroexcavadora, manteniendo un registro preciso para fines de control y reporte.
l. Participar en reuniones de seguridad y capacitación, compartiendo conocimientos y experiencias relacionadas con la operación segura de la retroexcavadora.
m. Reportar cualquier mal funcionamiento, daño o necesidad de mantenimiento de la retroexcavadora al supervisor o al responsable de mantenimiento, siguiendo los procedimientos establecidos.
n. Seguir las normas de tránsito y seguridad vial al trasladar la retroexcavadora de un lugar a otro, utilizando los dispositivos de señalización y las precauciones necesarias.
o. Mantener un ambiente de trabajo limpio y ordenado alrededor de la retroexcavadora, asegurando el correcto almacenamiento de herramientas y materiales.
p. Apoyar en labores de carga y descarga de la retroexcavadora en camiones o remolques, siguiendo los protocolos de seguridad y utilizando los equipos adecuados.

q. Estar al tanto de las regulaciones ambientales y de conservación del suelo al operar la retroexcavadora en áreas sensibles, tomando las precauciones necesarias para evitar daños al entorno natural.
r. Seguir las instrucciones y directrices del responsable de la obra en relación con la utilización de la retroexcavadora, ajustando la velocidad y la intensidad del trabajo según sea necesario.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS
DE LOS ANTERIORES ORGANICOS FUNCIONALES

a. El presente reglamento, entrara en vigencia y se aplicará a todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano, a partir de la fecha de su aprobación, el mismo que podrá revisado y actualizado en el momento que considere necesario para los intereses de la administración, del Gobierno Parroquial.
b. En todo lo que no estuviere contemplado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
c. Derogatoria. - Quedan derogados todos los anteriores orgánicos funcionales que de forma impresa o digital reposen al interno o externo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Solano
d. Publicación. - Se podrá publicar y comunicar por medios impresos y digitales el presente orgánico funcional del GAD Parroquial Rural Solano para conocimiento de las autoridades, servidores y ciudadanos que son objetos de organización del mismo.

Dado y firmado en la Parroquia Rural Solano, Cantón Déleg, en tres ejemplares de igual valor, a los 25 días del mes de mayo de 2023.

Fabián Omar Flores Quito
Presidente GAD parroquial Solano

CERTIFICO, que el presente reglamento fue discutido y aprobado por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Solano, en sesión realizada el día jueves 15 de junio de 2023.

Daniel Méndez Secretario/Tesorero GAD Solano	Fabián Omar Flores Presidente GAD Solano	Mercedes Freire Vicepresidenta GAD Solano
Carlos Mendieta Vocal GAD Solano	Jaime Mendieta Vocal GAD Solano	Luz Landi Vocal GAD Solano