

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL 19 DE JUNIO DEL 2019.

Siendo las 9:10am del día 19 de Junio del 2019, asistieron a esta sesión ordinaria, los miembros del GAD Parroquial rural Patricia pilar, estando presente el Dr. Mauricio Joel Mendoza Zambrano, en calidad de Presidente del GAD rural Patricia pilar, el Ing. Erwin Isidro Demera Buste, Sra Nancy María Zambrano Vera, Sr. Pedro Nicolás Bersosa Vergara, Lcda. Nely Carmen Loor Quiroz, vocales principales, a más de la secretaria Ing. Alejandra Stefania Rendón Tarira, y Erika Gabriela Moreira Saltos en calidad de Tesorera, para tratar los siguientes puntos;

1. Constatación del Quórum, 2. Instalación de la sesión, 3. Aprobación del acta anterior, 4. Asignación de Comisiones, 5. Reforma de presupuesto, 6. Asignación de funciones Secretaria-Tesorera, 7. Asuntos varios, 8. Clausura de la sesión. La secretaria pone en consideración el orden del día sin modificación, procediendo a constatar el Quórum de la siguiente manera: Sr. Bersosa Vergara Pedro Nicolás, Ing. Demera Buste Erwin Isidro, Lcda. Loor Quiroz Nely Carmen, Sra. Zambrano Vera Nancy María. La secretaria manifestó al presidente del GAD parroquial que se encontraba el Quórum reglamentario para proceder con el orden del día, respondiendo el presidente Dr. Mauricio Joel Mendoza Zambrano que proceda. Se instaló la sesión a cargo del Dr. Mauricio Joel Mendoza Zambrano mencionando que una vez constatado el Quórum se daba por instalada la sesión. Luego se dio lectura del acta de sesión inaugural del 31 de Mayo del 2019 por la Ing. Alejandra Rendón Tarira Secretaria del GADPRPP la misma que se procedió a realizar su aprobación. Posteriormente se asignaron las comisiones a cada vocal principal de GADPRPP, quedando estipulado de la siguiente manera: *Comisión socio cultural y subcentro, a la Sra. Nancy María Zambrano Vera* acompañada con la Lcda. Nely Carmen Loor Quiroz y el Ing. Erwin Isidro Demera Buste; la *Comisión de Desarrollo económico y obras públicas* al Ing. Erwin Isidro Demera Buste, acompañado por el Sr. Pedro Nicolás Bersosa Vergara y la Lcda. Nely Carmen Loor Quiroz; la *Comisión Ambiental y mercado* al Sr. Pedro Nicolás Bersosa Vergara acompañado de la Sra. Nancy María Zambrano Vera y Lcda. Nely Carmen Loor Quiroz; La *Comisión institucional y cementerio* a la Lcda. Loor Quiroz Nely Carmen acompañado de la Sra. Nancy María Zambrano Vera y el Ing. Erwin Isidro Demera Buste; la Comisión de Deporte queda en total responsabilidad de todos los vocales principales del GADPRPP. Interviene la Ing. Erika Gabriela Moreira Saltos tesorera del GADPRPP, detallando la reforma presupuestal para el año 2019, quedando aprobado por un valor de \$380.211.51; Luego se procedió a la asignación de funciones Secretaria- Tesorera, estipulado en el art. 39 en el reglamento interno del GADPR donde indica que las funciones de la secretaria son: 1.- Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de mesa y de la presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsivas o reproducciones de documentos oficiales. 2.- Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Gobierno parroquial y de la comisión de mesa; y suscribirlas con el presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de la misma. 3.- Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto. 4.- Suscribir la correspondencia de trámites que disponga el presidente. 5.- tramitar informenes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga correspondencia. 6.- Convocar, previa disposición del presidente a al

sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemne del Gobierno Parroquial. 7.- Elaborar conjuntamente con el presidente, el orden del día correspondiente. 8.- Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y entidades u organismo oficiales a los que se refieren las mismas. 9.- Llevar registro de asistencia del personal. 10.- Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta del GADPRPP. 11.- Proponer el calendario de sesiones ordinarias. 12.- Manejo de oficios, certificaciones, contratos y demás instrumentos que emita la institución y los que dispongan los miembros del GADPRPP (art 357 COOTAD). 13.- Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente. 14.- Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios. 15.- Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (art 274,275, 276 COOTAD). 16.- Administrar la agenda institucional y de actividades, entre otros; y las funciones de la tesorera se detallan en el art 43 donde estipula: 1.-Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD), 2.- Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo. 3.- Elaboración de certificaciones presupuestarias (art. 251 COOTAD). 4.- Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD). 5.- Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD). 6.- Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD). 7.- Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD). 8.- Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo. 9.- Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD). 10.- Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD). 11.- Manejo del archivo financiero del GADPR. 12.- Presentación en medio física y magnética de la información financiera a las entidades competentes y de control. 13.- Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero. 14.- Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural (ART. 342 COOTAD). 15.- Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (ART. 426 COOTAD). Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc. Posteriormente en Asuntos varios se manifestó que en los CDI, se realizara una mejora en la infraestructura. Los vocales trabajaran 4 horas diarias adjuntando el informe de las comisiones mensual para proceder a su respectivo pago. La ejecución del proyecto de aceras y bordillos. Reunión con el Dr. Eduardo Mendoza Palma, Alcalde del Cantón Buena Fe, para determinar el estado de la Biblioteca Virtual con la finalidad de implementar oficinas/salas mejorando la imagen del GADPRPP. Se adquirirá un computador para los cuatro vocales principales. Se realizara un diseño en el GADPRPP. Sin más que tratar se da por clausurada la sesión siendo las 11:58am.

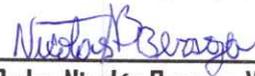


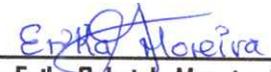

Dr. Mauricio Joel Mendoza Zambrano.
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL


Sra. Nancy María Zambrano Vera
VOCAL PRINCIPAL


Lcda. Nely Carmen Loor Quiroz
VOCAL PRINCIPAL


Ing. Erwin Isidro Demera Buste
VOCAL PRINCIPAL


Sr. Pedro Nicolás Bersoja Vergara
VOCAL PRINCIPAL


Ing. Erika Gabriela Moreira Saltos
TESORERA


Ing. Alejandra Stefania Rendón Tarira
SECRETARIA



ESPACIO EN BLANCO



ESPACIO EN BLANCO