



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
GRAL. PEDRO J. MONTERO.**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la organización administrativa del Gobierno Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero dada la importancia de las competencias que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesaria una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

**Que,** es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan para el desarrollo de buen vivir institucional y parroquial.

**Que,** la organización de las instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

**Que,** la Constitución Política de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, que demanda de una reestructuración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública.

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

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







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

**Que,** es indispensable expedir el presente Orgánico Funcional, a fin de que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la Administración del Gobierno Parroquial, los niveles de autoridad, coordinación, supervisión, control, tendientes a la modernización.

**Que,** en calidad de máxima Autoridad en ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en el artículo. 70 literal del literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y el artículo 267 del inciso final de la Constitución de la República del Ecuador.

#### RESUELVO:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE GRAL. PEDRO. J. MONTERO, (ADMINISTRACIÓN 2019-2023) de conformidad con los siguientes artículos:

#### CAPITULO I MARCO FILOSÓFICO

##### DE LA NATURALEZA JURIDICA

##### DE LA MISIÓN, LA VISIÓN Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO.

**Art. 1.- NATURALEZA JURIDICA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral., Pedro J. Montero es una persona jurídica de derecho público con autonomía política administrativa y financiera.

**Art. 2.- DEL DOMICILIO.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero tiene su domicilio en la sede ubicada en la Av. Teodosio Vaca S/N y la calle Segundo Espinoza de la Cabecera Parroquial; esto es en la casa comunal ubicada frente al Sub Centro de Salud.

**ART. 3.- MISIÓN INSTITUCIONAL.-** Ser una Institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la parroquia articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos que son ejecutados con los recursos Gubernamentales y gracias a la participación ciudadana.

**ART. 4.- VISIÓN INSTITUCIONAL.-** "En el año 2025, Gral. Pedro J. Montero, será un territorio planificado, organizado, cohesionado, seguro, saludable e inclusivo, con una dinámica basada en su producción agrícola y agropecuaria, que







ayudará a dinamizar la economía popular y solidaria y soberanía alimentaria, con el manejo sostenible de sus recursos naturales y con un excelente sistema vial de conexión con los asentamientos humanos; contara con acceso y cobertura a infraestructura, equipamientos y servicios públicos de calidad, coordinada con los diferentes niveles de gobierno y la sociedad civil con la cristalización del buen vivir parroquial”.

**ART. 5.- OBJETIVOS DE DESARROLLO.-** "Los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial – PDyOT de la Parroquia Rural de Gral. Pedro J. Montero, se enmarca en los problemas y potencialidades encontrados en la ejecución de los diagnósticos por sistemas; Biofísico, Socio Cultural, Económico, Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad, Político Institucional y Participación Ciudadana.

## CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

**ART. 6.- DE LAS DEFINICIONES.- GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL:** Conforme el Art. 63 del COOTAD, "...los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

**JUNTA PARROQUIAL.-** Es la reunión de todos los vocales o la mayoría de ellos, en sesión inaugural, ordinaria, extraordinaria y conmemorativa.

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL:** Es la primera Autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL:** Son aquellas personas electas mediante votación popular y acreditadas mediante el correspondiente nombramiento por parte del órgano electoral.

**PRESIDENTE DE LAS COMISIONES:** Es aquel vocal que preside cada una de las comisiones, de acuerdo a las necesidades instituciones y lo preceptuado en la Ley.

**FUNCIONARIO/TRABAJADOR:** La persona que desempeña un servicio o desarrolla sus actividades bajo un régimen de dependencia en el Gobierno Parroquial.

**ART. 7.- DE LA INTEGRACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL.-** Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el Vicepresidente del Gobierno Parroquial.

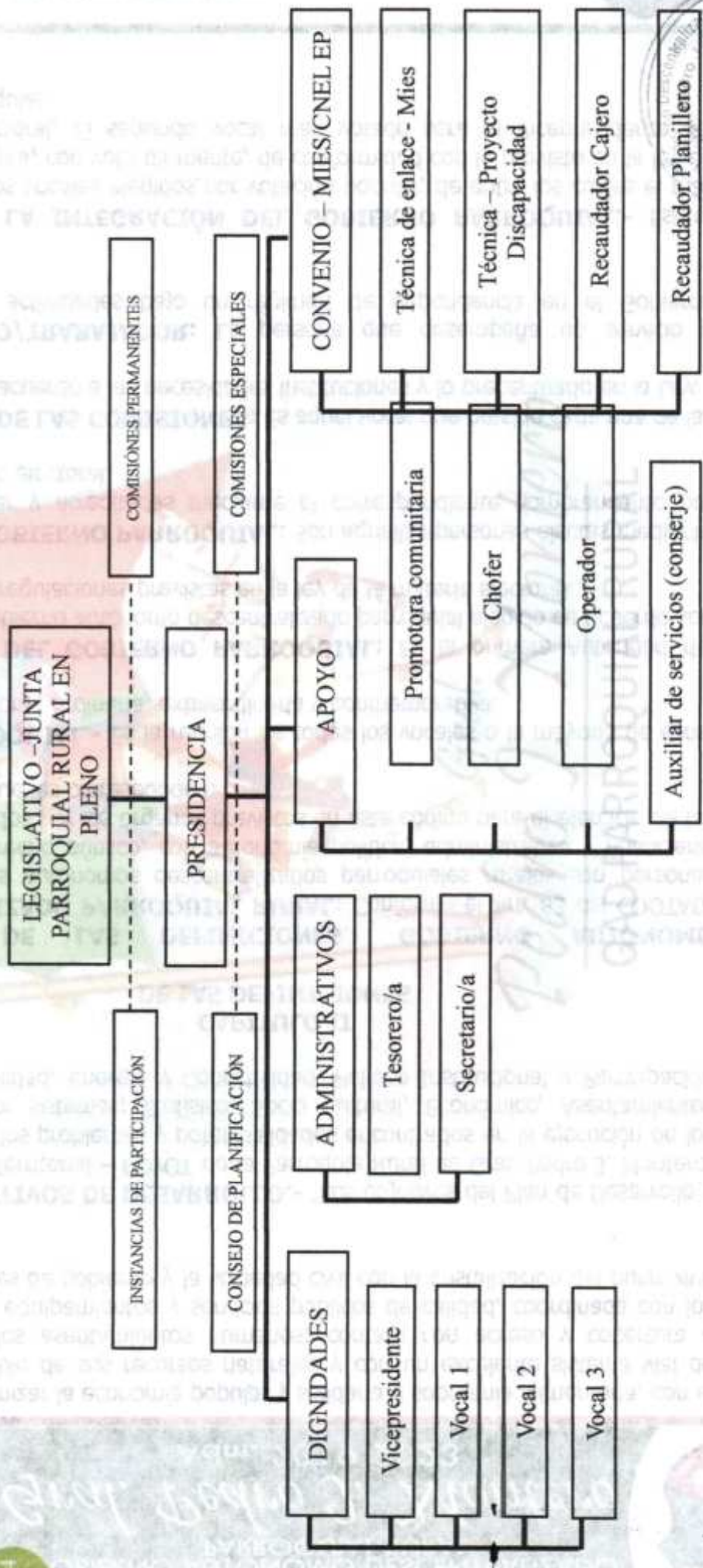






**ART. 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPITULO III  
DE LA ESTRUCTURA**







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

**ART. 10.- PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GRAL PEDRO J. MONTERO.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

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

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

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

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**ART. 11.-** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo antepuesto, la estructura orgánica del Gobierno Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, está conformada por los siguientes niveles:

1. Nivel Participativo
  - a. Asamblea Parroquial
  - b. Asamblea Local Ciudadana
  - c. Sistema de participación ciudadana
2. Nivel de planificación
  - a. Consejo de planificación local
3. Nivel Legislativo.
  - a. Junta Parroquial (conformada por los cinco Vocales )
4. Nivel Ejecutivo
  - a. Presidente o Presidente de la Junta Parroquial (El más votado de entre los vocales electos)
  - I. Comisiones permanentes, ocasionales, técnicas o especiales.
    - a. Comisión de Mesa.
    - b. Comisión de Planificación y Presupuesto.





- c. Comisión de Igualdad y Género.
  - d. Comisión Económica Productiva.
  - e. Comisión de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.
  - f. Comisión de infraestructura, equipamientos y servicios parroquiales.
  - g. Comisión de Promoción Cultural y Actividades Recreativas
  - h. Comisión de Organización Social
  - i. Contratación Pública y Fiscalización
5. Nivel operativo
- a. Unidades Administrativas
    - i. Secretaría
    - ii. Tesorería
  - b. Personal de Apoyo
    - i. Promotora comunitaria
    - ii. Chofer – volqueta
    - iii. Operador – retroexcavadora
    - iv. Técnica de enlace - Mies
    - v. Técnica - Proyecto Discapacidad
    - vi. Recaudador cajero
    - vii. Recaudador planillista
    - viii. Conserje

#### CAPITULO IV

##### TITULO I

#### NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO

**ART. 12.- ASAMBLEA PARROQUIAL.-** Es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil en general y quienes participan en los diferentes mecanismos de Participación Ciudadana implementado por el Gobierno Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.

**ART. 13.- PRINCIPIOS DE LA PARTICIPACIÓN.-** La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia, representativa, directa y será presidido por el Presidente y Vocales del Gobierno Parroquial Gobierno Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, para lo cual sesionaran dos veces al año ordinariamente y extraordinariamente cuando el Señor Presidente crea conveniente.

El ejercicio de los derechos de la Asamblea Parroquial y organización social se registrá, además de los establecidos en la Constitución y de Participación Ciudadana y se registrá por los siguientes principios:

**IGUALDAD.-** Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo los Ecuatorianos en el exterior.







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

**AUTONOMÍA.-** Es la independencia política y la autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés públicos del país.

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

**PARIDAD DE GÉNERO.-** Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado, para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito.

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

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

**INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.-** Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la Ley.

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

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

## DE LA CIUDADANIA

**ART. 14.- ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA.-** La participación de la población y su control social, estará "CONFORMADA POR REPRESENTANTES DE LA POBLACIÓN ORGANIZADA" de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, agrupados en sectores, barrios, organizaciones de base, comités, etc. El objetivo es emitir las políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus fines.

**ART. 15.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los







Arts. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador, así como lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

**ART. 16.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Para cumplir con lo dispuesto el Art. 56 de la Ley de Participación Ciudadana, se determina que: la participación ciudadana se realizara través de la Asamblea Local Ciudadana.

**ART. 17.- COMPOSICIÓN DE LAS ASAMBLEAS LOCALES CIUDADANAS.-** Las Asamblea Local Ciudadana se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán de acuerdo al Sistema Participación Ciudadana implementado por el Gobierno Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.

**ART. 18.- DE LA PARTICIPACIÓN LOCAL.-** Este espacio de participación ciudadana tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

1. Sugerir planes y políticas sectoriales entre la ciudadanía y el GAD Parroquial de Gral. Pedro J. Montero.
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y participar en agendas de desarrollo comunitarias.
3. Participar en la elaboración de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial.
4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social, y no como promoción política partidista.
5. Se conformará en Asamblea Local Ciudadana con la participación ciudadana, cuyas funciones estarán reguladas conforme a la ley.
6. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Para el cumplimiento de estos fines se observara lo reglamentado de acuerdo a lo reglamentado en el Sistema de Participación Ciudadana.

## TITULO II DEL NIVEL LEGISLATIVO

**ART. 19.- DE LA JUNTA PARROQUIAL.-** Este nivel, lo constituye el pleno de la Junta Parroquial, integrado por el Presidente, Vicepresidente, y los Vocales electos mediante votación popular, los mismos que conformarán las Comisiones que se establecen de conformidad a la ley, siendo sus funciones de la Junta Parroquial analizar y aprobar reglamentos, acuerdos y otros actos que beneficien al desarrollo de la Parroquia, y las demás establecidas en la Ley.

- **REMUNERACION.-** Los miembros del órgano legislativo se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán una remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución de conformidad a la disponibilidad presupuestaria del GAD Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.
- **EL RÉGIMEN LABORAL.-** De conformidad artículo 329 literal b del COOTAD y 12 de la LOSEP los Vocales del GAD Parroquial de Rural de Gral. Pedro J. Montero, se basará en la gestión, inspecciones, delegaciones,





informes y la asistencia a las sesiones debidamente convocadas por el Presidente del GAD Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.

Los miembros del Legislativo del GAD Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan.

Los informes deberán ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos obtenidos, conforme la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al o la secretario(a)-Tesorero(a) del Gobierno Parroquial quién pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión y aprobación.

**Art. 20.- ATRIBUCIONES Y DEBERES.-** Con sustento en lo establecido en el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Arts. 66 y 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) son deberes y atribuciones de la junta parroquial.

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 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 el Gobierno Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia, 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) 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.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población.
- f) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Parroquial.
- g) 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.
- h) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados regionales, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley.
- i) Delegar a la economía popular y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias.
- j) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al COOTAD.





- k) 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 de destitución del presidente, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural.
- l) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- m) 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.
- n) Conceder licencias sin sueldo a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días, tiempo durante el cual actuara el suplente. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.
- o) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.
- p) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley.
- q) 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.
- r) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario.
- s) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
- t) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
- u) Las demás previstas en la Ley.

### TITULO III DEL EJECUTIVO

**ART. 21.-** El Presidente es la primera Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. Siendo sus funciones las de dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Institución y coordinar su acción con las diferentes entidades públicas y/o privadas.

**ART. 22.- DEL RÉGIMEN.-** El ejecutivo cumplirá sus funciones a tiempo completo; sin embargo, podrá realizar actividades que no interfieran con su gestión, fuera del horario de trabajo.

**ART. 23.- DE LA REMUNERACIÓN.-** La remuneración que percibirá el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, será fijado conforme a los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno.





**ART. 24.- DEBERES Y ATRIBUCIONES.-** De conformidad a lo contemplado en el art. 70 del Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, le corresponde:

- 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, 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 de desarrollo y 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 conformación 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 la parroquia 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 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.
- w. Las demás que prevea la ley.

**ART. 25.-** Además al Presidente/a le corresponde realizar:

- 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales que tengan relación con los objetivos del GAD Parroquial de Gral. Pedro J. Montero, y con el desempeño de su función.





2. Definir y conducir las políticas formuladas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero.
3. Formular los procesos institucionales conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas o quienes hagan su veces.
4. Solicitar el informe de labores a los funcionarios, previo al pago de la remuneración correspondiente.
5. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público, dar cuenta de ello a la Junta Parroquial y sugerir medidas para su mejoramiento.
6. Elaborar conjuntamente con la Secretaría/o el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias inaugurales o conmemorativas.
7. Firmar conjuntamente con el o la Secretario/a los nombramientos provisionales, definitivos o de libre nombramiento y remoción, conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, de los servidores y/o trabajadores conforme el caso amerite.
8. Y otras que prevea las resoluciones adoptadas por la Junta Parroquial.

#### DEL VICEPRESIDENTE

**ART. 26.-** El vicepresidente será el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación en el proceso de elecciones populares y democráticas conforme lo determina la Ley.

**ART. 27.- REMUNERACION.-** Percibirá una remuneración mensual conforme lo establezca la junta parroquial rural conforme la disponibilidad presupuestaria.

**ART. 28.-** Le corresponde al Vicepresidente del Gobierno Parroquial subrogar al Presidente, en los casos de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva, con las mismas facultades atribuciones y deberes que las leyes le confieren al titular.

**ART. 29.-** Además en calidad de Vicepresidente le corresponde:

1. Participar obligatoriamente de las reuniones de la Junta Parroquial, Asamblea Parroquial, comisiones y, otras.
2. Las demás que se generen por resolución en el Gobierno Parroquial y que le atribuyan su cumplimiento.
3. Las demás que delegue el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero.

#### TITULO IV DE LAS COMISIONES

**ART. 30.- DEL OBJETO.-** Su objetivo principal es asesorar, sugerir, informar al GAD Parroquial sobre programaciones, y asuntos sometidos a su consideración, existirán comisiones, de acuerdo con sus necesidades y estarán integradas por los vocales del Gobierno Parroquial y por la Ciudadanía.

La organización de las comisiones compete a la Junta Parroquial, de conformidad con el Sistema de Participación ciudadana y lo establecido en la Ley.





**ART. 31.-** De conformidad con el último inciso del Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). El Gobierno Parroquial podrá 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 GAD Parroquial.

**ART. 32.- DE LOS DEBERES:** Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

1. Proponer, sugerir planes y programas y proyectos al GAD Parroquial de Gral. Pedro J. Montero, a fin de emitir dictamen razonado sobre los mismos.
2. Estudiar y analizar las necesidades comunitarias, de acuerdo con los objetivos y competencias del GAD Parroquial de Gral. Pedro J. Montero, a fin de establecer las prioridades para buscar medidas que estime convenientes a los intereses del bien común.

**ART. 33.-** Serán comisiones permanentes las siguientes:

1. Comisión de Mesa
2. Comisión de Planificación y Presupuesto
3. Comisión de Igualdad y Género
4. Comisión Económica Productiva
5. Comisión de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos
6. Comisión de infraestructura, equipamientos y servicios parroquiales.
7. Comisión de Promoción Cultural y Actividades Recreativas
8. Comisión de Organización Social
9. Contratación Pública y Fiscalización

#### COMISION UNO

**ART. 34.- DE LA COMISIÓN DE MESA.-** Su finalidad es tratar asuntos que se refieren a la participación ciudadana, la democracia, y asuntos relacionados con los miembros del GAD parroquial en lo relacionado con renunciaciones y licencias de los dignatarios de elección popular.

La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente del GAD Parroquial, quien la presidirá, un Vocal; y estará integrada por un miembro de la ciudadanía que será electo en la Asamblea Local Ciudadana, o Asamblea Parroquial esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del GAD Parroquial.







- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- d) Principalizar a los miembros suplentes del GAD Parroquial que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones.

## COMISION DOS

**ART. 35.- DE LA COMISIONES DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.-** La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por un vocal, que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por dos miembros de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Le compete coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial y la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial, conforme al COOTAD Art. 295, 296, 297, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente del GAD Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto participativo presentado por el Presidente del GAD Parroquial y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con la Ley.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional.
- e) Sugerir el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial.

## COMISION TRES

**ART. 36.- DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.-** La comisión permanente de igualdad y género estará conformada por un vocal del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por dos miembros de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Se encargará de implementar políticas de igualdad y equidad de conformidad con la Constitución.
- b. Implementar mecanismos de participación ciudadana y democrática de manera incluyente de toda la población.
- c. Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda en absoluta equidad de hombres y mujeres.
- d. Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social.







## COMISION CUATRO

**ART. 37.- DE LO ECONOMICO PRODUCTIVO.-** La comisión estará conformada por un vocal del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por dos miembros de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Esta comisión le compete incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias y de las Organizaciones de base de la parroquia rural de Gral. Pedro J. Montero.

De igual manera, es la encargada de elaborar, gestionar y coordinar, la elaboración de proyectos acordes a su competencia, tendientes a buscar nuevas alternativas de desarrollo económico local.

**ART. 38.- DE LAS FUNCIONES.-** Le compete:

1. Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria.
2. Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios, agropecuaria, avícola, artesanal, turísticos y de la pequeña industria.
3. Elaborar el diagnóstico y catastrar los espacios turísticos de la parroquia.
4. Difundir el plan de desarrollo turístico de la parroquia.
5. Coordinar con las diferentes entidades públicas y/o privadas, actividades que fomenten el desarrollo local participativo.
6. Elaborar proyectos de interés parroquial.

## DE LA COMISION CINCO

**ART. 39.- MEDIO AMBIENTE Y GESTION DE RIESGOS.-** La comisión estará conformada por un vocales del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por dos miembros de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Le compete preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art.136) con énfasis en los recursos naturales. Art. 267 numeral 4 de la Constitución, y 65 literal d) de COOTAD.

**ART. 40.- DE LAS FUNCIONES.-** Le compete:

1. Coordinar y gestionar, a fin de elaborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas de influencia, agentes de contaminación.
2. Coordinar y gestionar proyectos para velar el cuidado de áreas de protección y conservación del entorno natural de la parroquia.
3. Coordinar con las organizaciones, asociaciones, comités, juntas de agua potable, y organizaciones productivas, la protección de las fuentes hídricas y







recursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.

4. Coordinar con la Policía Nacional acciones encaminadas a asegurar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, la utilización ordenada de las vías y espacios públicos;
5. Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales y medio ambiente.

17

## DE LA COMISION SEIS

**ART. 41.- DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS PARROQUIALES.-** La comisión estará conformada por un vocal del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por dos miembros de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Su labor se centrará en la inspección y supervisión del estado y condiciones de la infraestructura pública y gestionar las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación; así como propiciar espacios de dialogo con los diferentes actores locales en pro y búsqueda de espacios u áreas de terreno para implementación de nuevos espacios de encuentro común ciudadano para la colectividad en general.

**ART. 42.- DE LAS FUNCIONES.-** Le compete:

1. Gestionar y coordinar con el GAD Municipal, Provincial y con instituciones del Estado la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los espacios públicos de la parroquia.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras públicas de competencia del Gobierno Parroquial.
3. Motivar y organizar a la población para la realización de mingas comunitarias para la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura física de interés comunitario.

## DE LA COMISION SIETE

**ART. 43.- DE PROMOCIÓN CULTURAL Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.-** La comisión estará conformada por un vocal del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por dos miembros de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Su principal eje de trabajo estará orientado en promover la cultura, tradición e historia de la parroquia con el fin potencializar el turismo y dinamizar la economía a nivel local a través de la creación de espacios socio recreativos, dentro del ámbito deportivo.

**ART. 44.- DE LAS FUNCIONES.-** Le compete:

1. Desarrollar espacios de promoción, patrocinio y difusión de las culturas, las artes y tradiciones de la Parroquia.







2. Gestionar la preservación del Patrimonio Parroquial.
3. Coordinar con el ejecutivo y la comisión de planificación y presupuesto los eventos a desarrollarse por motivo de la Parroquialización.
4. Promover el desarrollo de la actividad turística, gastronómica, artesanal y deportiva en la Parroquia.

#### DE LA COMISION OCHO

**ART. 45.- DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.-** La comisión estará conformada por un vocal del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por dos miembros de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Esta comisión estará encargada del levantamiento y registro de la información, seguimiento y orientación de las organizaciones sociales y productivas en proceso de constitución, con el objeto de sistematizar y consolidar su estructura.

**ART. 46.- DE LAS FUNCIONES.-** Le compete:

1. Promover los espacios sociales y de integración tendientes a estructurar organizaciones de hecho.
2. Gestionar y coordinar con demás entidades del estado, capacitaciones para fortalecimiento de las organizaciones.
3. Dar seguimiento a las organizaciones en proceso de conformación que reciban apoyo del GAD Parroquial.
4. Coordinar mingas comunitarias para la realización de actividades diversas de beneficio colectivo a nivel de la parroquia.

#### DE LA COMISION NUEVE

**ART. 47.- DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y FISCALIZACIÓN.-** La comisión estará conformada por un vocal del Gobierno Parroquial que entre sus miembros se elegirá quien la presidirá y estará integrada por dos miembros de la ciudadanía que serán electos en la Asamblea Local Ciudadana.

Le atribuye a esta comisión la facultad de verificar la legalidad de la documentación presentada por los oferentes respecto de obras y servicios que requiera el GAD Parroquial de Gral. Pedro J. Montero, y emitir con criterio de imparcialidad las respectivas observaciones para determinar el procedimiento de aprobación, adjudicación y/o declaración de desierto de determinado proceso, conforme los requisitos y parámetros que establece la ley; así mismo gestionar u coordinar ante el gobierno provincial o municipal la designación de un servidor – profesional (fiscalizador) para seguimiento y control de los procesos contractuales de la entidad.

**ART. 48.- DE LAS FUNCIONES.-** Le compete:

1. Revisar el expediente de contratación y asegurarse que los oferentes cuenten con la habilitación para ser proveedores del Estado.







2. Solicitar asesoría en los temas financieros, administrativos y jurídicos de ser necesario, a las entidades correspondientes.
3. En la apertura de ofertas se recomienda revisar detenidamente la existencia de algún error de forma, los que pueden ser sumillados y foliados, faltas ortográficas, errores de tipeo, o certificación de documentos.
4. Solicitar al responsable del Portal Institucional del SERCOP, la publicación de la información relevante que forma parte de la etapa precontractual.
5. Los miembros de la Comisión, no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes; (ser cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad).
6. Guardar confidencialidad en o los temas de los procesos pre contractuales.
7. No podrán tener contacto con los oferentes salvo encuentros que estén especificados en el pliego y la Ley.
8. No podrán aceptar invitaciones personales de los oferentes ni dádivas, regalos o presentes que puedan influenciar en la calificación de las ofertas.
9. Aplicar y respetar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y, pliegos elaborados para los procedimientos precontractuales.
10. Responder de forma clara y oportuna las preguntas sobre los pliegos, realizadas por los oferentes y aclarar las dudas presentadas por estos.
11. Cumplir con el cronograma del procedimiento.
12. Verificar que los oferentes presenten las ofertas y las convalidaciones dentro de los plazos previamente establecidos.
13. Elaborar y suscribir las actas de todas sus actuaciones.
14. Revisar la condición legal de los oferentes comparando con las inhabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
15. Validar los documentos presentados sobre el cumplimiento de la experiencia general y específica. Para ello constatarán que los certificados entregados cuenten con todos los datos que permitan una plena verificación como nombre, dirección, teléfono, ruc, etc.
16. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los pliegos.
17. Solicitar la convalidación de errores de manera clara y detallada.
18. Elaborar informes dirigidos a la máxima autoridad o su delegado, en los que se incluirá el análisis correspondiente del procedimiento y la recomendación expresa de cancelación, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto.
19. De existir comunicaciones dirigidas a la Institución por parte de oferentes que se sientan perjudicados, el Presidente de la comisión o el designado, remitirá informe de su actuación en el proceso precontractual a fin de que se oficie la respuesta respectiva por cada punto señalado por el oferente.

## TITULO V

### DEL NIVEL ADMINISTRATIVO TESORERA(O), SECRETARIA(O) Y PERSONAL DE APOYO







**Art. 49.- EL/LA TESORERO(A).**- Será un funcionario/a de confianza designado por el Presidente del gobierno parroquial, mediante resolución motivada u nombramiento; de preferencia contador público autorizado u afines.

**Art. 50.- REMUNERACIÓN.**- Quien ocupe el cargo de Tesorero(a), percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.

**Art. 51.- DE LAS FUNCIONES.**- Le corresponde:

1. Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR.
2. Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD).
3. Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
4. Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD).
5. Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
6. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD).
7. Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
8. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
9. Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD).
10. Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.
11. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD).
12. Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
13. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD).
14. Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD).
15. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD).
16. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida.
17. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD.
18. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD).
19. Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
20. Manejo del archivo financiero del GADPR.
21. Presentación en medio físico y magnético la información financiera a las entidades competentes y de control.







22. Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
23. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD).
24. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR.
25. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD).
26. Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD).
27. Cumplir lo dispuesto en las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades financieras aplicables para el sector público.
28. Elaboración y archivo de los egresos en forma ordenada secuencialmente.
29. Elaboración de los roles de pago del personal de la entidad.

El Tesorero(a) realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

#### GESTIÓN DE TESORERÍA

1. Conciliación de saldos.
2. Libro caja - bancos.
3. Pagos
4. Transferencias
5. Conciliación de saldos
6. Retenciones y declaraciones al SRI
7. Devolución IVA
8. Renovar pólizas
9. Distributivo unificado de remuneraciones.
10. Las demás atribuciones que lo asigne la Presidente, dentro del ámbito de sus competencias.

**PRODUCTOS.-** Sera de su responsabilidad la elaboración y custodio de: Certificaciones de disponibilidad de recursos, de pagos, prepuesto, asientos contables, PAC, actas de finiquito, roles de pago, balance de comprobación, cedula presupuestaria de ingresos, gastos, ejecución presupuestaria, estado de resultado, estado de situación financiera y flujo de efectivo.

**ART. 52.- EL/LA SECRETARIO(A)-TESORERO(A).**- Será un funcionario/a de confianza designado por el Presidente del gobierno parroquial, mediante resolución motivada u nombramiento; de preferencia con título de tercer nivel o superior.

**Art. 53.- REMUNERACIÓN.-** Quien ocupe el cargo de Secretario(a), percibirá una remuneración conforme a los pisos y techos establecidos en el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución.







**Art. 54.- DE LAS FUNCIONES.-** Le corresponde:

1. Llevar registro de asistencias del personal
2. Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD).
3. Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de las respectivas comisiones asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial.
4. Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
5. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
6. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
7. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
8. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
9. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
10. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
11. Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274, 275, 276 COOTAD).
12. Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR.
13. Administrar la agenda institucional y de actividades.
14. Llevar los libros o constancia de las notificaciones.
15. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
16. Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
17. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
18. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD).
19. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD).
20. Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
21. Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD).
22. Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
23. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
24. Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas.
25. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.







26. Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
27. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
28. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas.
29. Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
30. Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
31. Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD).
32. Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
33. Mantener actualizado el portal web de la entidad parroquial, y será la responsable del cumplimiento de los informes conforme a los requerimientos de los organismos de control.

**PRODUCTOS.-** Son de su responsabilidad dentro del ejercicio de sus funciones la elaboración y custodia de: oficios, memorándum, actas de sesiones inaugural, ordinarias, extraordinarias, conmemorativas de la junta parroquial, comisiones u otras instancias a la que hubiere sido delegado; resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, comodato, actas de entrega recepción de bienes o servicios y plan operativo anual.

**ART. 55.- DE LOS INFORMES DEL PERSONAL DE SERVICIO.-** Todo servidor que preste servicios a la institución del GAD Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, deberá presentar su respectivo informe mensual de actividades inherentes a su cargo, función y/o delegación; el informe debe ser presentado en el departamento de secretaría hasta el último día laborable del mes y en el caso del o la tesorera deberá remitirlos al presidente para su revisión.

**ART. 56.- DEL PROMOTOR /A COMUNITARIO/A.-** Entre sus principales objetivos está el promover e impulsar actividades orientadas en el fomento productivo (micro emprendimientos) y desarrollo u fortalecimiento de las capacidades y habilidades de la colectividad en general.

**ART. 57.- FUNCIONES DEL PROMOTOR /A.-**

1. Coordinar las actividades del GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero, en los diferentes proyectos a implementarse en la parroquia con énfasis al área social y grupos vulnerables.
2. Colaborar con la planificación y coordinación de la organización social de la parroquia bajo el direccionamiento de la Junta Parroquial.
3. Coordinar talleres con participación ciudadana para el fomento de la seguridad ciudadana.
4. Desarrollar charlas y talleres de capacitación en temas de interés comunitario o social a las comunidades y/o líderes comunitarios.
5. Impulsar el micro emprendimiento a través de talleres productivos.
6. Promocionar las actividades que lleva a cabo el GAD Parroquial Gral. Pedro





- J. Montero.
7. Vinculación institucional con la sociedad civil.
  8. Colaborar con los proyectos, programas de atención y promoción dirigidas a la comunidad en general.
  9. Participar activamente en los seminarios, charlas, talleres interinstitucionales.
  10. Propiciar espacios y encuentros de las diferentes expresiones culturales y artísticas para formar en valores éticos, derechos humanos y convivencia ciudadana.
  11. Planificar los eventos sociales y culturales en coordinación con las comisiones encargadas.
  12. Entregar notificaciones, oficios, convocatorias que emita el GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero, a entidades externas, vocales principales y comunidad.
  13. Las demás que designe el EMPLEADOR.

**ART. 58.- DEL CHOFER DE VEHÍCULO Y OPERADOR DE MAQUINARIA.-**

Sera un profesional del volante quien para su ingreso deberá presentar certificado de aprobación del examen teórico – práctico de conducción (últimos 3 años) y constar con certificados de experiencia como chofer u operador mínimo de 3 años.

**ART. 59.- FUNCIONES.-** Le corresponde:

1. Conducir/Operar personalmente el vehículo o la maquinaria asignada con precaución de conformidad con la Ley y demás normas reglamentarias vigentes.
2. Observar respeto y acatamiento a la Ley de Tránsito y demás leyes conexas vigentes.
3. Previa orden de movilización del vehículo o maquinaria y cronograma de trabajo iniciar sus actividades.
4. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo o maquinaria bajo su responsabilidad.
5. Cuidar y velar por la integridad de los documentos del vehículo o maquinaria a su cargo.
6. Realizar reparaciones menores para garantizar su normal uso y funcionamiento, y comunicar por escrito al EMPLEADOR, sobre las averías graves, fallas mecánicas y demás por menores suscitados en el vehículo o maquinaria a su cargo.
7. Guardar el vehículo o en el lugar establecido por el GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero o en el lugar que autorice el presidente o delegado, al finalizar la jornada de trabajo o cuando no estuviere en servicio.
8. Será responsable económicamente, administrativa y civil, frente a cualquier avería, daño o pérdida de bienes que fuere ocasionado en el vehículo o maquinaria a su cargo por impericia, imprudencia, negligencia o descuido; salvo, en caso fortuito o fuerza mayor.
9. Coordinar con el delegado del GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero, el mantenimiento del vehículo o maquinaria.







10. Brindar al vehículo o maquinaria la respectiva limpieza y/o lavada para lo cual se tomara hasta media hora antes de finalizar la jornada laboral, para realizar dicha labor.
11. Llevar registro mensual de tanqueo o despacho de combustible; y, kilometraje recorrido por día.
12. Cumplir estrictamente con las disposiciones que imparta el presidente y vocales del GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero, según la normativa interna aprobada sobre el uso y operación del equipo multipropósito.
13. Las demás que le asigne el EMPLEADOR.

**ART. 60.- TÉCNICA(O) DE ENLACE – PROYECTO(S) MIES.-** Entre sus principales objetivos está el coordinar y planificar conjuntamente con técnicos del MIES las actividades inherentes al proyecto de discapacidad así como evaluar y monitorear su desempeño, entre otras actividades de carácter institucional.

**ART. 61.- FUNCIONES DEL TÉCNICA(O) DE ENLACE.-**

1. Representar por parte del GAD Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, el proyecto de discapacidad ante el MIES.
2. Coordinar actividades del proyecto social con directivos del MIES en beneficio de las personas con discapacidad.
3. Supervisar las tareas y actividades de la Técnica Del Proyecto De Discapacidad para con las personas con discapacidad que forman parte del proyecto.
4. Elaborar y entregar de manera trimestral informe de liquidación de convenios.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto y de cualquier otro proyecto de carácter social que el GAD Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, implemente durante el ejercicio fiscal en beneficio de los grupos vulnerables.
6. Manejo del proceso de devolución de IVA.
7. Las demás que asigne el Empleador.

**ART. 62.- DEL TÉCNICO(A) – PROYECTO DISCAPACIDAD.-** Su principal objetivo es incluir a las personas con discapacidad de la circunscripción de la Parroquia de Gral. Pedro J. Montero, en condición de extrema pobreza y vulnerabilidad a los planes, programas, políticas implementadas por el MIES, permitiendo el acceso integral y atención oportuna dentro del ámbito de cobertura del MIES.

**ART. 63.- FUNCIONES DEL TÉCNICO(A).-**

1. Ejecutar a cabalidad el proyecto de atención a personas con discapacidad.
2. Planificar y organizar eventos de promoción y participación de personas con discapacidad, familias y comunidades.
3. Brindar atención por medio de 2 visitas al mes a personas con discapacidad, con una duración de 2 horas de intervención, la Tallerista realizará 4







2. Proveer del cuidado y mantenimiento del área ornamental (jardinera) de la junta parroquial.
3. Ser responsable del cuidado de los bienes del Gobierno Parroquial.
4. Colaborar con los servicios que requieran los señores Vocales, secretario(a), tesorero(a) y demás personal administrativo de mayor jerarquía
5. Abrir y cerrar las puertas de ingreso, en el tiempo que designe la máxima Autoridad.
6. Cuidar de las instalaciones del Gobierno Parroquial durante su horario de trabajo y mientras permanezca en ellas.

**ART. 69.- DEL REGIMEN LABORAL.-** Para los servidores públicos que prestaren sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, se sujetaran a las normas, directrices y horarios que establezca la entidad para la ocupación de un cargo o función; bajo un debido proceso de selección y calificación del personal, además de fijar su remuneración acorde a los pisos y techos establecidos por el ministerio de trabajo y puesto a ocupar, según el grado de profesión del servidor.

Para efecto se acordara con el servidor el pago de una remuneración justa con un equivalente igual o mayor a un salario básico unificado, pero en ningún caso inferior.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Si en los convenios institucionales se crearen puestos estos acordaran la modalidad del tipo de contratación de acuerdo al proyecto a ejecutarse.

**SEGUNDA.-** Si se crearen puestos en lo posterior sin constar en el Orgánico Funcional el presidente motivara y pondrá en conocimiento del Gobierno Parroquial para su posterior reforma.

#### EXPEDICIÓN

Expedido y suscrito por la junta parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, a los 06 días del mes de enero de 2019.

Lcda. Soraya Sánchez Rivas  
Presidente

GAD GRAL. PEDRO J. MONTERO

José Carrillo Barros  
VOCAL PRINCIPAL

Rommy Vaca Moran  
VOCAL PRINCIPAL

Ruth Zapata Galarza  
VOCAL PRINCIPAL

Holger Chuqui Neira  
VOCAL PRINCIPAL