



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

GAD PARROQUIAL RURAL DE

PUCAPAMBA

WILLAN CALDERON CAMACHO ALDAZ

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUCAPAMBA**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tiene facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 y 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 sus competencias.

Que, el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

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

Que, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa 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.

Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006 Establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

Que, el Art. 360 del COOTAD en concordancia con el inciso cuarto del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen la autonomía de la administración de talento humano de los Gobiernos Autónomos descentralizados.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Art. 70, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

Resuelve:

Expedir el siguiente **ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA**, contenido en los siguientes términos:

CAPITULO I DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 1.- MISIÓN INSTITUCIONAL.-Ser una institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la Parroquia articulando las necesidades prioritarias de los ciudadanos en proyectos que son ejecutados con el apoyo de las entidades del estado ecuatoriano, ONGs y Participación Ciudadana, articulando además a los actores de la economía popular y solidaria que generen el desarrollo en bienes y servicios públicos, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución y las demás que determine la ley.

Art. 2.- POLÍTICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
2. Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la administración descentralizada.
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos reflejados en los diferentes actos legislativos parroquiales.
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
5. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Legislativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como base para el desarrollo integral de la parroquia.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.
7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuentas de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus responsabilidades.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia Pucapamba.
4. Coordinar con otras entidades públicas, privadas y organismos de cooperación, para las diferentes actividades de la competencia.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan a la ciudadanía de Pucapamba, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, cultural, político y económico.
6. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
7. Capacitación del talento humano, que apunte al mejoramiento de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Pucapamba.

Art. 4.- VISIÓN.- Ser un GAD Parroquial Rural organizado, planificador y fiel cumplidor, para garantizar el Buen Vivir de todas las ciudadanas y ciudadanos dentro de la respectiva circunscripción territorial, para fortalecer los vínculos en los sectores productivos, sociales y culturales, mejorando el nivel de vida y estrechando las brechas de desequilibrio social.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



CAPITULO II NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

TÍTULO I ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pucapamba, 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. 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pucapamba.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Pucapamba, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos de gobernanza** 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 institucional.

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, demás normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos de gobernanza, 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. 7.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pucapamba, está conformada por los siguientes niveles de organización:

- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

7.3. NIVEL LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por: Gobierno Parroquial, Comisiones Permanentes, Especiales y Ocasionales.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



7.4. NIVEL EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia.

7.5. NIVEL OPERATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

1.- La Secretaría-Tesorería; es la responsable de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, asesora en las directrices para la elaboración del presupuesto anual, movimiento y manejo de partidas presupuestarias, declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios; así como realizar las funciones pertenecientes al área administrativa del sistema de documentación y archivo de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto, y compras públicas, titular en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial Rural.

2.- El asistente administrativo; que está integrado por la o el asistente del Gobierno Parroquial Rural. Es la encargada/o de la recepción, de documentos, gestiones externas, elaboración de oficios, logística, manejo del personal de apoyo, a falta del secretario titular una vez designada/o por el Presidente, asistirá en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial Rural.

3.- Choferes, operadores y obreros.- son las personas responsables del funcionamiento del equipo caminero, vehículos de uso oficial, mantenimiento del área de mecánica y viveros, así como ayudantes de maquinaria y otras funciones designadas por el ejecutivo.

4.- Unidad de Apoyo Técnico.- Que está integrada por Técnicos del Gobierno Parroquial Rural de Pucapamba, la misma que es la encargada de asegurar la calidad, eficiencia y solvencia del desarrollo planificado participativamente para la transformación de la realidad con el fortalecimiento de las diferentes actividades institucionales, y los técnicos en las diferentes áreas requeridas por la institución.

TÍTULO II REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 8.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR

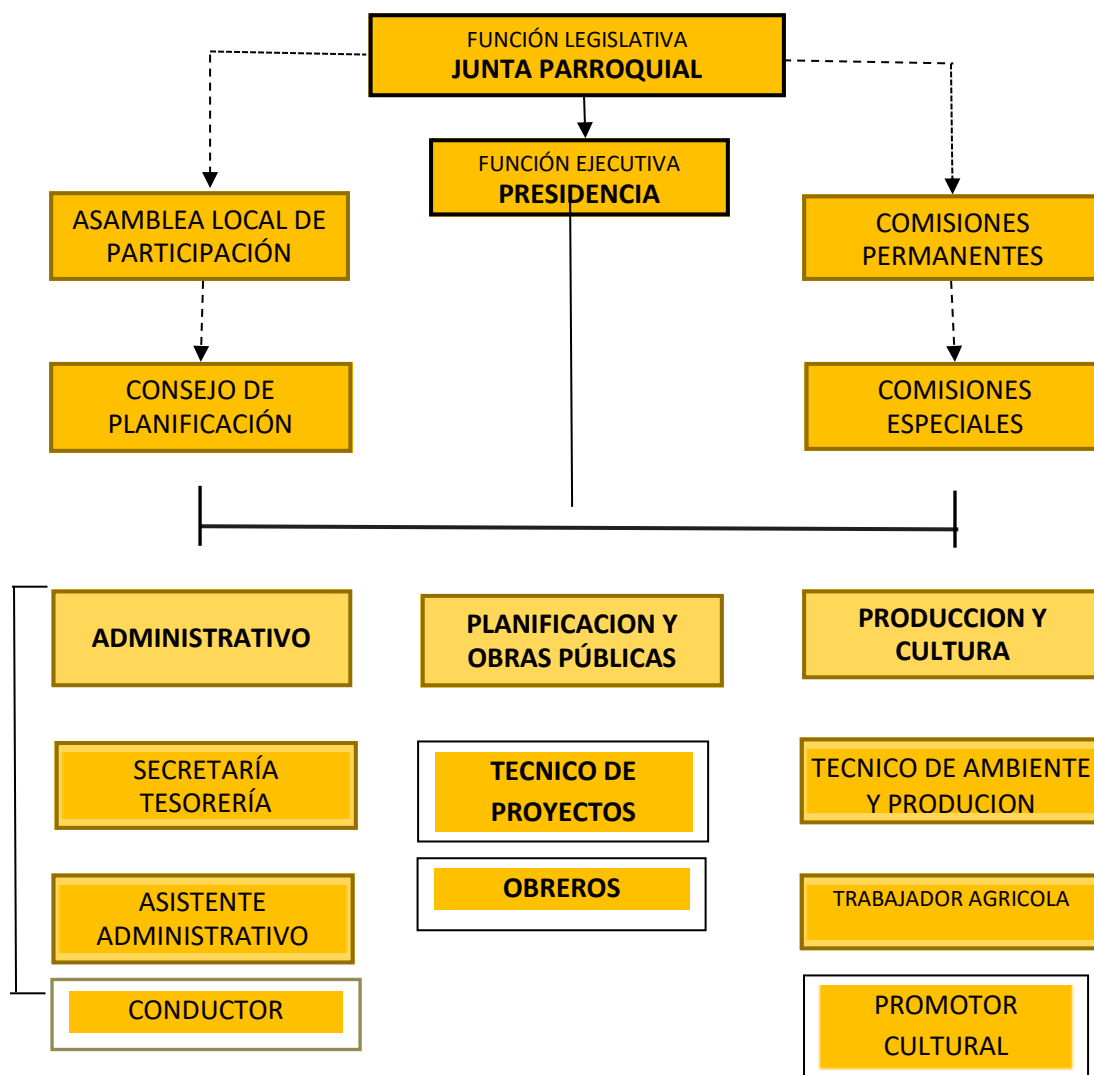


SERVICIOS DESTINADOS A LA CIUDADANÍA	PROCESO DE GOBERNANZA	ACTORES CONCATENADOS:
	Nivel Legislativo: Pleno de la Junta Parroquial	
	Nivel Ejecutivo: Presidencia	
	ASESORÍA	
	Instancia de Participación: Asamblea Local Comisiones Permanentes y especiales Consejo de Planificación	
	ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	
	Secretaría/ Tesorería Asistente Administrativo Conductor, Operadores, Obreros y trabajador agrícola. Unidad de Apoyo Técnico	• Gobierno central • Gobiernos autónomos • Entidades asociativas • Organismos de control • ONGs

Comisiones del Gobierno Parroquial PUCAPAMBA

COMISIONES	
COMISIÓN ESPECIAL Y TECNICA	COMISIÓN PERMANENTE
Comisión de gestión para la cooperación	Comisión de mesa
Comisión de gestión para la descentralización	Comisión de planificación y presupuesto
Comisión de producción	Comisión de igualdad de género
Comisión de obras públicas y mantenimiento	
Comisión socio cultural	
Comisión de actividades recreativas y organización social	

Art. 9.- Estructura Orgánica





GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Art. 10.- Portafolio de Productos y Servicios del GAD Parroquial Rural de Pucapamba.

PLANIFICACIÓN

- ◊ De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs, el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la biodiversidad.
- ◊ Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos.
- ◊ Mantenimiento de vialidad parroquial rural en coordinación con el Gobierno Provincial.

GESTIÓN

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

PROMOCIÓN

- ◊ Organización de los ciudadanos en comités, organizaciones sociales y demás organizaciones territoriales de base.
- ◊ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los otros niveles de gobierno.

DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

Art. 11. 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 comunitaria.

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, 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 a las ecuatorianas y 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;

Plurinacionalidad.- Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afro ecuatoriano y



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

Autonomía.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público 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;

Respeto a la diferencia.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;

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 los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

Corresponsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los 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, sin censura previa;

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; y,

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.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



TÍTULO II DE LA ASAMBLEA LOCAL

Art. 12.- De la Asamblea Local.- Con el apoyo del Gobierno Parroquial, la ciudadanía de la parroquia Pucapamba, podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Art. 13.- Composición de la asamblea local.- La conformación de esta asamblea deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.

Art. 14.- Funcionamiento de la asamblea local.- La asamblea se regirá por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regulará por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley de participación ciudadana y control social.

Art. 15.- La asamblea en las circunscripciones territoriales indígenas.- En estos regímenes territoriales especiales, las asambleas locales podrán adoptar las formas de organización para la participación ciudadana que correspondan a sus diversas identidades y prácticas culturales, en tanto no se opongan a la Constitución y a la ley.

Art. 16.- Función de la asamblea local.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

Art. 17.- Del Consejo local de Planificación.- Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

1. El Presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos.

Art. 18.- Funciones.- Son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

TÍTULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art. 19.- Junta parroquial rural.- 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



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



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 rural.

Art. 20.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.

c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar, a pedido del presidente del Gobierno Parroquial Rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



- 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 con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente del gobierno 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 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 del gobierno parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



Art. 21.- Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

SECCION II DE LOS VOCALES ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art 22.- Régimen laboral.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Pucapamba, se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal en el ámbito de sus comisiones.

Art. 23.- Informes:- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Pucapamba presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Art. 24.- Atribuciones.- De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el gobierno parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 25.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contenciosa Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- 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;



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



- 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.

TÍTULO IV DEL NIVEL EJECUTIVO

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

Art. 26.- Atribuciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

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



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. 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 créditos 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 tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



- 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, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Presidente o la Presidenta deberán informar a la junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 27.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización d planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;

h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;

i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;

j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;

k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,

l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

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

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 28.- Las atribuciones de la Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

a) Subrogar al Vicepresidente o Vicepresidenta, 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 periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Vicepresidente o Vicepresidenta del Gobierno Parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

CAPITULO IV

TÍTULO I

PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Art. 29.- Tipos de Comisiones.- En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, 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.

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 uno vocal del gobierno parroquial rural y acompañado por dos vocales.

Art. 30.- De La Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará integrado por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos vocales, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial.
- c) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente.
- e) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

Art. 31.- De las Comisiones ocasionales.- Las Comisiones de conformidad con lo establecido en los artículo 327 y 67 literal n) del COOTAD, serán permanentes y especiales; igualmente se propenderá la conformación de comisiones ocasionales, propuestas por el Presidente del Gobierno Parroquial, con la participación de la ciudadanía. Son deberes y atribuciones de las comisiones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de esta Ley sobre la materia.
- 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, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial; y,
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez por quincena y, extraordinariamente, cuando la convoque su Presidente



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



de la comisión o, por necesidades institucionales el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 32.- Evaluación de las comisiones.- Las comisiones designadas por el Presidente establecidas en el Artículo 70 literal g, j y k del COOTAD, serán evaluadas por el ejecutivo trimestralmente, o mediante reuniones ordinarias itinerantes participativas.

Art. 33.- De las Comisiones Especiales y Técnicas.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares.

Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integrarán con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el Presidente del Gobierno Parroquial.

CAPITULO V PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

TÍTULO I DEL AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 34.- De la Secretaría-Tesorerera Parroquial.- Estará integrada por la Tesorerera del Gobierno Parroquial Rural, de conformidad al Art. 339 del COOTAD, la misma que debe ser Contador Público Autorizado, que será designado por el ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 35.- Reemplazo de la Tesorerera.- A falta de la Tesorerera, para el tema de levantamiento de actas en sesiones de junta, será reemplazada por el funcionario o por un vocal, que sea designado por el Presidente de acuerdo con la ley.

Art. 36.- Responsabilidad.- La Secretaria-Tesorerera del Gobierno Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Art. 37.- Son funciones de la secretaria-tesorera del Gobierno Parroquial, las siguientes:

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 compulsas 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 las mismas.
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 informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
6. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
7. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
8. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
9. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
10. Llevar registro de asistencias del personal.
11. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD).
12. Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR.
13. Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD).
14. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



15. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
16. Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274, 275, 276 COOTAD).
17. Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
18. Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR.
19. Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
20. Llevar los libros o constancia de las notificaciones.
21. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
22. 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.
23. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
24. Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
25. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
26. Organización de logística y emitir invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
27. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD).
28. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD).
29. Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
30. 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).



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

**PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR**



31. Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.
32. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
33. Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
34. 34.- Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
35. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
36. Actuar como secretario/a en las asambleas parroquiales y ampliadas.
37. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR.
38. Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas.
39. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD).
40. Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía.
41. Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
42. 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).
43. Notificar las resoluciones y mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
44. Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD).
45. Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
46. Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD).
47. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD).



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



48. Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD).
49. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD).
50. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD).
51. Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD).
52. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD).
53. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida.
54. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD).
55. Manejo del archivo financiero del GADPR.
56. Presentación en medio físico y magnético, la información financiera a las entidades competentes y de control.
57. Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
58. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural (Art. 342 COOTAD).
59. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (Art. 426 COOTAD).
60. Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
61. Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.

Art. 38.- Asistente Administrativo.- es la persona que está bajo responsabilidad directa de la Secretaria Tesorera, y cumple las siguientes responsabilidades:

- Gestionar tramites externos con autorización del presidente
- Recibir a los visitantes y guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencias tanto entrantes como salientes.
- Coordinar los servicios de mensajería y Courier.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



- Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del Gobierno parroquial
- Redactar, archivar y revisar documentos, así como redactar las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial, quienes serán legalizadas en lo posterior por el Secretario y Presidente
- Actualizar y mantener al día las listas de contactos, realizando el mantenimiento de la base de datos de la parroquia.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Brindar asistencia registrando información y Entregar las convocatorias a los vocales para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna.
- Reservar los salones de conferencia necesarios u otros locales, preparando el espacio físico para su ocupación.
- Encargarse de los preparativos de viaje del Presidente y Vocales, de sus informes.
- Interactuar con los usuarios, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz.
- Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Encargarse de la logística de las reuniones.
- Participar en los inventarios físicos de suministros, materiales y herramientas , la ubicación y cantidades reales existentes.
- Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.
- Mantener informado al Tesorero con respecto a la disponibilidad de los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios del Gobierno parroquial.
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
- Las demás que le asigne la máxima autoridad.

Art. 39.- Del conductor.- es la persona encargada del manejo del vehículo institucional, así como su correcto funcionamiento, teniendo en cuenta el reglamento de vehículos del sector público, y el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conductor Clase
- Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- Controlar la mantención periódica del vehículo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



- Mantener el libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo, con los detalles exigidos en cada formato, establecido por el Gobierno Parroquial, conforme el Reglamento de Vehículos del Sector Público.
- Orientar, informar y derivar a los usuarios, según la atención que requieran, facilitándoles los trámites a realizar dentro de la institución, cuando no este conduciendo.
- Observar y respetar la jerarquía y la formalidad necesaria de un funcionario público.
- Aplicar los protocolos establecidos, en caso de emergencias en la vía.
- Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- Mantener el vehículo con combustible.
- Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- Informar cualquier situación anormal su jefe inmediato a al técnico a cargo de la comisión.
- Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
- Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean Formales o informales.
- Más actividades que le establezca la máxima autoridad que ira en beneficio de la parroquia.

TÍTULO II DEL AREA DE APOYO TECNICO

Art. 40.- UNIDAD DE PLANIFICACION Y OBRAS PUBLICAS.- Asegurar la calidad de la obra pública en el GAD Parroquial Rural, que se realiza por administración directa, contratación y ejecución de proyectos aprobados mediante reglamentos, fiscalizando, controlando y exigiendo el fiel cumplimiento de especificaciones técnicas y cronogramas.

Art. 41.- Técnico de Proyectos y Planificación: es el profesional a cargo de realizar las acciones necesarias para la gestión y ejecución de los proyectos, bajo el desempeño de las siguientes acciones:

- Seguimiento de obras civiles, vialidad y transporte planificado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Elaboración de proyectos encaminados al desarrollo de la Parroquia.
- Asesorar y vigilar los Actos técnicos de la Instancia Organizativa parroquial.
- Fiscalizar las obras civiles.
- Asesorar y Asistir en materia técnica al Gad Parroquial.
- Emitir Informes y dictámenes de carácter técnico, en la materia de su conocimiento.
- Elaborar y revisar proyectos



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



- Remitir la documentación correspondiente al señor Presidente, en lo que respecta a los proyectos que están bajo su responsabilidad.
- Revisar los proyectos que se ejecuten mediante convenios interinstitucionales que suscriba la entidad con otras instancias de Gobierno cantonal o provincial o mediante administración directa.
- Presentar los informes mensuales de sus actividades para el pago de su remuneración.
- Diseñar y plantear propuestas enmarcadas en el Plan de desarrollo parroquial.
- Desempeñar las funciones que le sean delegadas por el Presidente del GAD parroquial.
- Las demás que le sean asignadas por los que integran el Nivel Directivo de la Institución

Art. 42.- Obreros.- Son los encargados de la ejecución operativa de mano de obra calificada y no calificada, para trabajos de fuerza o en campo, deben cumplir las siguientes responsabilidades:

- Desempeñando tareas que requieren trabajo físico.
- Operar herramientas manuales o de motor de todo tipo: martillos neumáticos, aplanadoras, mezcladoras de cemento, pequeños aparatos mecánicos de izamiento, equipos de agrimensura y medición y una variedad de otros equipos e instrumentos.
- Limpiar y preparar terrenos de construcción,
- Cavar zanjas, colocar refuerzos, construir andamios y limpiar escombros, restos y otros materiales de desecho.
- Ayudar a trabajadores en otros oficios de la construcción.
- Seguir las directrices del maestro de obra, técnico o funcionario del Gobierno Parroquial que está a supervisando la obra.
- Otras que determine la máxima autoridad.

TÍTULO III DEL AREA DE PRODUCCION Y CULTURA

Art. 43.- Técnico de Ambiente y Producción.- es el encargado de proponer y ejecutar actividades, tendientes al área a su cargo, bajo las siguientes responsabilidades:

- Coordinar actividades agropecuarias y de manejo de recursos ambientales, en las comunidades según la planificación institucional y el PDOT de la parroquia
- Incentivar la organización a los productores ganaderos y de animales menores de la parroquia
- Continuar con los programas de mejoramiento genético de ganado bovino, porcino y animales menores



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



- Talleres de capacitación en el área a su cargo
- Elaboración de proyectos encaminados al mejoramiento del sector ganadero - productivo y a la conservación ambiental.
- Levantar una base de datos de los ganaderos y de las familias atendidas en la zona, llevar registro de firmas y demás medios verificables de su trabajo para el informe mensual que debe presentar al Gobierno Parroquial.
- Coordinar acciones con los técnicos en su área del Gobierno Provincial MAG y MAE que están interviniendo en la zona.
- Ubicar las áreas de reserva natural y de biosfera que existe en la parroquia.
- Las demás que le encomiende la máxima autoridad.

Art. 44.- Viverista / trabajador agrícola.- es la persona que está a cargo del apoyo logístico al técnico de ambiente y producción, para lo cual deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Dar un buen cuidado del vivero
- Limpiar las malezas existentes.
- Cuidar las plantas
- Enfundar el sustrato para la siembra de las plantas.
- Entregar de plantas previo la firma de acta entrega recepción.
- Otros trabajos afines que por necesidad institucional, le encargue el jefe inmediato superior.

Art. 45.- Promotor Cultural.- son los técnicos encargados del rescate cultural, de los valores ancestrales de la parroquia, bajo las siguientes responsabilidades.

- Impartir en tiempo y forma los contenidos del módulo correspondiente, con apego al plan de trabajo presentado en el Gobierno Parroquial.
- Dar seguimiento, evaluar y retroalimentar los productos de su portafolio de actividades que evidencia la interacción instructor-estudiante.
- Llevar un control de asistencias, faltas, puntualidad o retardos de su grupo a cargo.
- Respetar y acatar los lineamientos de las políticas, procedimientos y demás disposiciones legales previstas para su operación, en el área a su cargo.
- Documentar el desempeño de los estudiantes/ participantes y aportar los informes necesarios, cada fin de mes para el pago de su remuneración.
- Hacer propuestas de mejora a los contenidos académicos impartidos.
- Participar en las reuniones de evaluación que convoque el Presidente o su jefe inmediato.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



- Entregar al finalizar el proceso de capacitación, evaluado, lista de asistencia, portafolio de evidencias en CD y reportes mensuales.
- Registrar evaluaciones a los participantes del curso o taller.
- Las demás que le sean asignadas por los que integran el Nivel Directivo de la Institución

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL LOS FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL

Art. 46.- Responsabilidad.- Los técnicos del Gobierno Parroquial, deberán responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cesen en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

Art. 47.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Talento Humano, las siguientes:

1. Planificar, conjuntamente con el ejecutivo el Plan Operativo Anual del GAD Parroquial de Pucapamba, planes plurianuales y otros planes estratégicos que garanticen el cumplimiento de la política del ejecutivo.
2. Asesorar técnicamente a la función ejecutiva y legislativa sobre las propuestas que serán planteadas y discutidas en el pleno del consejo parroquial.
3. Establecer un sistema para garantizar la correcta ejecución de programas, proyectos y actividades, mediante un control de calidad y cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Asesorar al ejecutivo para la consecución de alianzas estratégicas para la búsqueda de recursos que permitan el cumplimiento de la política de desarrollo del Gobierno Parroquial.
5. Velar por la correcta ejecución de la planificación establecida anualmente.
6. Resolver de forma oportuna los problemas técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de los programas, proyectos y actividades.
7. Planear, programar y aplicar un proceso de capacitación para el personal del Gobierno Parroquial de Pucapamba.



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



8. Apoyar la justificación, a través de informes técnicos, del cumplimiento de programas, proyectos y actividades del Gobierno Parroquial de Pucapamba.

TITULO I DE LA CAPACITACIÓN

Art. 48.- Del Plan de capacitación y del responsable.- La Unidad de Talento Humano, conjuntamente con el Presidente, serán los responsables de elaborar el programa anual de capacitación, en base a los siguientes parámetros:

- a) Determinación de necesidades de capacitación por áreas y servidores.
- b) Determinación de áreas críticas o deficientes.
- c) Selección y designación de instructores, instituciones, así como participantes a los eventos de capacitación.
- d) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Hasta el 31 de octubre de cada año, los responsables de las unidades y procesos de la entidad, remitirán a la Unidad de Talento Humano, el requerimiento específico de capacitación para el personal, el cual servirá de insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal. El programa consolidado de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial de Pucapamba, y su posterior ejecución. Los planes y programas de capacitación, previa a su ejecución deberán contar con la disponibilidad presupuestaria exigida. El control de los eventos, será efectuado por el responsable de la Unidad de Talento Humano.

Art. 49.- De las obligaciones del personal.- Es obligación de la servidora o servidor capacitado acogerse al programa interno y cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación a los miembros del Gobierno Parroquial. La inasistencia, a los programas de capacitación, deberá justificarse ante la Unidad de tanto Humano y surtirá efecto en los siguientes casos:

- a.- Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada.
- b.- Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, certificada por un facultativo del IESS.
- c.- Por impedimento, debido a trabajos específicos encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.

La servidora y servidor que abandonen o no asistan al evento, serán sancionados bajo el régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y este Reglamento.

Las servidoras y servidores que participen en un programa de capacitación en otra ciudad, que no fuere la habitual del trabajo,



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



tiene derecho a que el Gobierno Parroquial de Pucapamba, le proporcione

a más de la licencia respectiva, los valores correspondientes a viáticos.

Art. 50.- Del subsistema de evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, los procesos internos, y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas, e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos. La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Queda expresamente derogada cualquier otra estructura u organización funcional que anteriormente haya existido dentro del GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA.

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico Funcional, por procesos entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

TERCERA.- El Estatuto Orgánico Funcional podrá ser modificado de acuerdo a los cambios dados en la Constitución de la Republica y de más leyes como el COOTAD.

CUARTA.- Por falta de disponibilidad presupuestaria se resuelve contratar únicamente un asistente administrativo, con una remuneración mensual de USD 527,00, bajo la modalidad de contrato ocasional; los otros cargos se llenaran en lo posterior analizando disponibilidad presupuestaria y administrativa.

QUINTA.- El presente estatuto fue conocido, analizado y aprobado en sesiones del 06 y 27 de agosto de 2020; en su primer y segundo debate.

SEXTA.- En lo que se refiere al Plan de capacitación; hasta disponer de presupuesto, se asistirá a las capacitaciones impartidas por CONAGOPARE nacional y provincial.

SEPTIMA.- Encárguese a la Secretaría del GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico y para la correspondiente difusión de este instrumento.

PUCAPAMBA, 27 de agosto de 2020.

Sr. Willan Camacho Aldaz
PRESIDENTE DEL GADP PUCAPAMBA

CPA. Paola Chica Peñaloza
SECRETARIA DEL GADPR DE
PUCAPAMBA



GAD PARROQUIAL RURAL DE PUCAPAMBA

PUCAPAMBA – CHINCHIPE – ZAMORA CHINCHIPE
REPÚBLICA DEL ECUADOR



Sr. Taylor Cabrera Jaramillo
**VICEPRESIDENTE DEL GAD
PARROQUIAL PUCAPAMBA**

Sr. Javier Girón Calva
**PRIMER VOCAL DEL GAD
PARROQUIAL PUCAPAMBA**

Sr. Freddy Pintado Gaona
**SEGUNDO VOCAL GAD
PARROQUIAL PUCAPAMBA**

Sra. Gloria Pintado Gaona
**TERCER VOCAL GAD
PARROQUIAL PUCAPAMBA**