



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

GESTIÓN 2023-2027

OCTAVIO CORDERO PALACIOS, 01 DE OCTUBRE DE 2024

AB. MSC. EDGAR FABIAN PINEDA SINCHI. PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, de conformidad con el art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, es una persona de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Gobierno Parroquial al tenor de lo establecido en el artículo 8 del COOTAD, tiene capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales, ni la normativa dictada por los Concejos Regionales, Consejos Provinciales, Concejos Metropolitanos y Concejos Municipales;

Que, la autonomía administrativa del Gobierno Parroquial, consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, de conformidad a lo establecido en el inciso tercero del Art. 338 del COOTAD, el Gobierno Parroquial, tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, el Art. 360 del COOTAD indica: La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el inciso cuarto del Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina 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 Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento 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, la Norma de Control Interno 200-04, expedida por la Contraloría General del Estado, establece que la máxima autoridad institucional debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial es la primera Autoridad del ejecutivo parroquial, que tiene como atribución, entre otras, la de decidir el modelo de gestión administrativa y expedir el orgánico funcional institucional de conformidad con lo estipulado en los literales g) y h) del Art. 70 del COOTAD; y, En ejercicio de sus atribuciones legales;

RESUELVE:

Expedir el siguiente el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS**

Art. 1.- Misión. El Gobierno de Octavio Cordero Palacios, es el nivel de gobierno cuya misión es, ser una institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo equitativo solidario y sustentable del desarrollo territorio parroquial, articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos, asumiendo la responsabilidad ciudadana participativa y la sustentabilidad ambiental, como forma de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes, amparados en valores de equidad, solidaridad, honestidad, responsabilidad, ética y transparencia que encaminan al mejorar el futuro y dejar un precedente histórico.

Art. 2.- Visión. - El Gobierno de Octavio Cordero Palacios, tiene como visión constituirse para el año 2027 en un referente de los gobiernos parroquiales, así también a nivel cantonal y provincial, como una entidad que promueve el desarrollo equilibrado, justo y solidario de todos los sectores que integran la competencia parroquial, con igualdad de oportunidades, distribuyendo equitativamente los recursos.



Art. 3.- Fines.- Son fines del Gobierno de Octavio Cordero Palacios, los establecidos en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

- a. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g. El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; y,
- i. Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 4.- Estructura Organizacional. La estructura organizacional se alinea con su misión y se sustenta en la planificación y ejecución de sus programas y proyectos, acorde a sus competencias, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 5.- Procesos. Los procesos que dan lugar a los productos y servicios que presta el gobierno parroquial, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión, siendo los siguientes:

a. Procesos Gobernantes: Determinan las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Es también un espacio de interés colectivo, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva en las políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatarios.

b. Procesos Habilitantes: Los Procesos Habilitantes de asesoría y/o apoyo generan los proyectos y programas como tales, en base a los requerimientos de los procesos gobernantes, viabilizando la gestión institucional.

b1.- Procesos de Apoyo/Operativo: Son los encargados de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos.

b2.- Procesos de Asesoría: Estos procesos prestan la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta, consejo, y ayuda logística.

c) Procesos Agregadores de Valor: También llamados específicos, principales, productivos, institucionales, son responsables de gestionar y dar seguimiento a los ejes estratégicos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y establecidos en el Plan Operativo Anual.

Art. 6.- Objetivos de los Procesos. Los Objetivos de los procesos son:

- a. Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos;
- b. Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo;
- c. Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia;
- d. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados;
- e. Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten; y,
- f. Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión.- La estructura orgánica funcional del Gobierno Parroquial, está conformada por los siguientes niveles:

1. NIVEL DIRECTIVO/GOBERNANTE

1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1.1. Junta Parroquial

1.1.2. Sistema de Participación Ciudadana



1.1.3. Presidente/a del GAD Parroquial

2. NIVEL HABILITANTE

2.1. PROCESOS DE APOYO

- 2.1.1. Unidad de Comisiones Permanentes
 - 2.1.1.1. Comisión de Mesa.
 - 2.1.1.2. Comisión de Planificación y Presupuesto.
 - 2.1.1.3. Comisión de Igualdad y Género.
- 2.1.2. Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales.
- 2.1.3. Unidad Financiera y Administrativa
- 2.1.3. Unidad de Comisiones Técnicas
 - 3.2.3.1. Secretaria/o Tesorera/o
 - 3.2.3.2. Contador/a

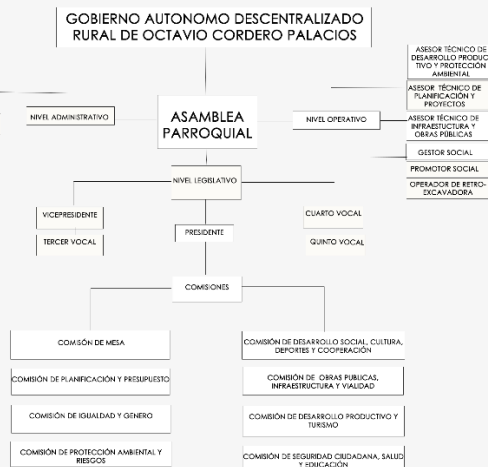
2.2. PROCESOS DE ASESORÍA

- 2.2.1. Unidad de Asesoría Técnica de Planificación y Proyectos
- 2.2.2. Unidad de Asesoría Técnica de Infraestructura y Obras Públicas
- 2.2.3. Unidad de Asesoría Técnica de Gestión Social
- 2.2.4. Unidad de Asesoría Técnica de Desarrollo Productivo y Protección Ambiental
- 2.2.5. Unidad Técnica de Promoción Social

3. NIVEL AGREGADOR DE VALOR

- 2.1. Procesos Agregadores de Valor
 - 2.1.1. Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas
 - 2.1.1.1. Comisión de Protección Ambiental y Gestión de Riesgos
 - 2.1.1.2. Comisión de Desarrollo Productivo y Turismo
 - 2.1.1.3. Comisión de Desarrollo Social, Cultural, Deportes y Cooperación Internacional
 - 2.1.1.4. Comisión de Seguridad Ciudadana, Salud y Educación
 - 2.1.1.5. Comisión Obras Públicas, Infraestructura y Vialidad

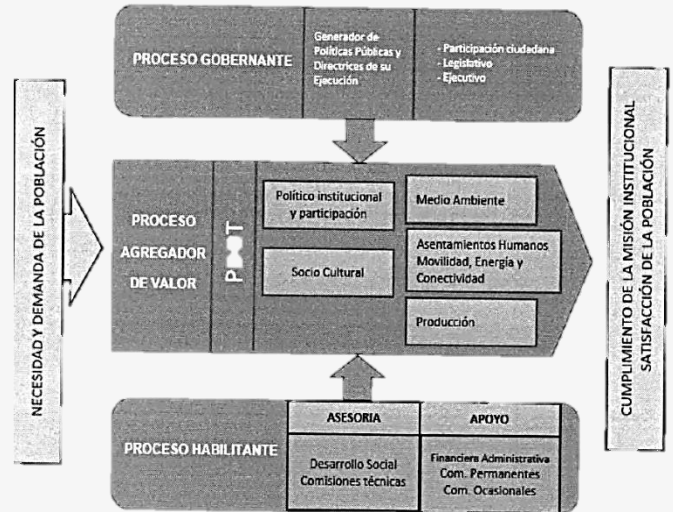
Art. 8.- Organigrama del GAD Octavio Cordero Palacios. –



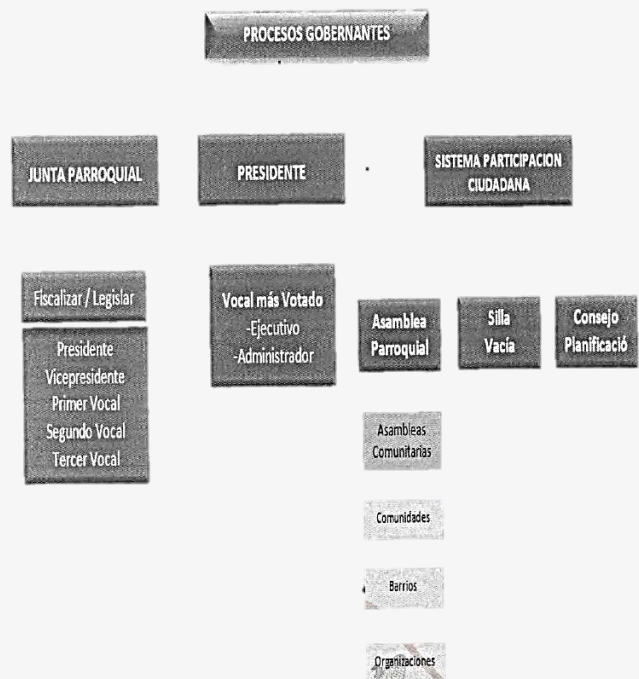
Art. 9.- Cadena de Valor.-



Art. 10.- Mapa de Procesos.-



Art. 11.- Estructura de los Procesos Gobernantes





Art. 12.- Misión de Procesos Gobernantes. - Definir políticas públicas en beneficio de la población de la parroquia, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad civil.

Los Procesos Gobernantes están conformados por:

- a. Junta Parroquial
- b. Sistema de Participación Ciudadana
- c. Presidente/a del Gobierno Parroquial

Art. 13.- Junta Parroquial.- La junta parroquial está conformada por 5 vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente. El segundo vocal será posesionado como la/el vicepresidente conforme establece la ley especial, como se indica en el siguiente esquema:

- a) Presidente – Primer Vocal
- b) Vicepresidente – Segundo Vocal
- c) Tercer Vocal
- d) Cuarto Vocal
- e) Quinto Vocal

Misión. - Implementar políticas orientadas al fortalecimiento institucional, así como de la democracia local, promoviendo el mejoramiento del nivel de vida de los moradores de la jurisdicción parroquial, en el marco de las competencias constitucionales.

Art. 14.- Atribuciones de la Junta Parroquial.- De conformidad con el artículo 67 del COOTAD, son atribuciones de la junta parroquial rural:

- a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas

d. Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

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

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

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

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

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

j. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

l. Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n. Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o. Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

p. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

q. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

r. Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;



- s. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra 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;
- v. Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta
- w. Las demás previstas en la ley.

Art. 15.- Obligaciones de los Vocales. - Los vocales del Gobierno Parroquial a más de las atribuciones establecidas en el artículo 68 del COOTAD, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Presentar de forma quincenal, informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;
- b. Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c. Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente o de la Junta Parroquial;
- d. Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades;
- e. Presentar un informe de Rendición de Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes;
- f. Intervendrá en todos los eventos y actos que realice el Gobierno Parroquial de manera obligatoria.
- g. Presentar anualmente al menos dos proyectos de cada comisión permanente desconcentrada.
- h. Cumplir el tiempo mínimo de horario de oficina, esto de manera proporcional a la remuneración percibida.

Art. 16.- Informes. - Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de vocal y de presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente detallados y contendrán:

- a. Atribución u obligación ejecutada según la ley o reglamento.
- b. Actividad realizada
- c. Resultados alcanzados
- d. Conclusiones
- e. Recomendaciones
- f. Observaciones

Los informes serán presentados quincenalmente a la máxima autoridad, para conocimiento y revisión del ejecutivo, hasta un máximo del cuarto día del inicio de cada mes.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente la/el Presidente dispondrá la aplicación del proceso disciplinario para este caso, de conformidad al reglamento respectivo.

Art. 17.- Mecanismos de Participación Ciudadana. - Los mecanismos de participación son:

- 1.- La Asamblea Parroquial
- 1.1.- La Asamblea Comunitaria
- 2.- Consejo de Planificación
- 3.- Silla Vacía
- 4.- Audiencias Públicas
5. Asamblea Local

Art. 18.- Atribuciones del Presidente del Gobierno Parroquial.- De conformidad con el artículo. 70 del COOTAD, son sus atribuciones:

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



- g.** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h.** Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i.** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j.** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k.** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l.** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m.** En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n.** Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o.** Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p.** En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q.** Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r.** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la

- presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s.** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t.** Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u.** Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v.** Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

Además, el Presidente del Gobierno Parroquial está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la gestión administrativa institucional, en lo que respecta a:

- a.** Designar a los servidores del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes;
- b.** Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP), Contrato Civil de Servicios Profesionales o Nombramientos Provisionales, en un monto anual de veinte mil dólares por profesional sin autorización de la junta parroquial;
- c.** Designar a una secretaria o secretario y a una tesorera o tesorero, o a una secretaria-tesorera o secretario-tesorero, supeditados a la capacidad financiera de la Entidad y la exigencia de trabajo.
- d.** Designar de manera autónoma el personal a contratar en un monto anual de veinte mil dólares por profesional sin autorización de la junta parroquial;

Art. 19.- Unidad Administrativa de Talento Humano.- La Unidad Administrativa de Talento Humano está a cargo de la Secretario (a) -Tesorero (a), quien cumplirá las siguientes funciones:

- a.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial;
- b.** Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial;



- c. Planificar con el personal administrativo las acciones semanales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales;
- d. Revisar y solicitar la entrega de los informes quincenales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones;
- e. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación de servicios públicos;
- f. Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos;
- g. Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija;

Art. 20. - Estructura de los procesos agregadores de valores:

Los procesos agregadores de valor, están conformados por cada uno de los ejes estratégicos implementados dentro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, por lo que son responsables de generar y gestionar los programas y servicios a ser implementados por el Gobierno Parroquial, en cumplimiento de la misión institucional.

Art. 21.- Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas

- a. Comisión de Protección Ambiental y Gestión de Riesgos
- b. Comisión de Desarrollo Social, Cultura, Deportes y Cooperación Internacional
- c. Comisión de Obras Públicas, Infraestructura y Vialidad
- d. Comisión de Desarrollo Productivo y Turismo
- e. Comisión de Seguridad Ciudadana, Salud y Educación

a. Comisión de Protección Ambiental y Gestión de Riesgos.

Tendrá como su principal objetivo promover actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente, para lo cual impulsarán programas y proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales y recuperación de ecosistemas frágiles; protección de los recursos hídricos; prevención y recuperación de suelos degradados por contaminación, desertificación y erosión; forestación y reforestación con la utilización preferente de especies nativas y adaptadas a la zona; y, educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza.

Funciones:

- a. Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;
- b. Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores

desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;

- c. Impulso a la educación a la población en temas de protección y preservación ambiental, con énfasis en las instituciones educativas;
- d. Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia;
- e. Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores llamados a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la parroquia;
- f. Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental;
- g. Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la protección del medioambiente;
- h. Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo;
- i. Participar y coordinar con los diferentes gobiernos autónomos descentralizados, ministerios e instituciones públicas y privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre protección al medio ambiente;
- j. Instaurar políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación nativa;
- k. Presentar informes al gobierno parroquial y a la asamblea parroquial, sobre las actividades cumplidas; y,
- l. Impulsar y ejecutar programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los recursos hídricos;
- m. Presentar y gestionar el plan de manejo y solución frente a fallas geológicas, prevención, mitigación, así como prestar el debido auxilio a los afectados; y,
- n. Las demás que le asigne la ley o la máxima autoridad.

b. Comisión de Desarrollo Productivo y Turismo. Tendrá como objetivo principal, definir estrategias participativas de apoyo a la producción; implementación y fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad; desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción, actividades que se ejecutarán de manera coordinada y compartida con el Gobierno Provincial; asimismo como principal acción desarrollar una política económica productiva local tecnificada y altamente organizada en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina.

Funciones:



- a. Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona;
- b. Fomentar la creación de organización o asociaciones de producción;
- c. Apoyar el rescate de valores culturales e incentivar el desarrollo turístico de la parroquia;
- d. Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario, agroecológico y turístico de la parroquia;
- e. Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y colaborar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones;
- f. Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia;
- g. Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción y turismo en la parroquia;
- h. Gestionar la articulación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones gubernamentales para la implementación y mantenimiento de sistemas de riego
- i. Organizar y coordinar ferias referidas a proyectos productivos; agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias;
- j. Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organizaciones comunitarias dentro de la parroquia;
- k. Presentar informes al gobierno parroquial y a la asamblea parroquial, sobre las actividades cumplidas; y,
- l. Las demás que le asigne la ley o la máxima autoridad, dentro del fomento productivo rural.

c. Comisión de Desarrollo Social, Cultural, Deportes y Cooperación Internacional. La Comisión de Desarrollo Social, Cultural, Deportes y Cooperación Internacional deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Procurará reactivar y fortalecer las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia; así como, promoverá las artes, actividades deportivas, culturales y recreativas en beneficio de la comunidad. Además, será la encargada de gestionar la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de sus competencias propias en el marco de los objetivos nacionales, de sus planes de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia.

Funciones:

- a. Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores;
- b. Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones; referentes al arte, música, literatura y deporte,
- c. Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno, y otras instituciones públicas y privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito social, cultural, y deportivo;
- d. Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia;
- e. Impulsar el aprendizaje de fortalecimiento de capacidades, a los niños, niñas y adolescente de la parroquia;
- f. Fomentar la higiene y salubridad en la población;
- g. Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos y morales;
- h. Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social con énfasis en los sectores prioritarios;
- i. Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, violencia intrafamiliar; así como el embarazo en adolescentes;
- j. Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la parroquia;
- k. Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas;
- l. Organizar actividades como peñas, shows, conciertos, festivales, rifas, bingos maratones, colonias vacacionales, exposiciones etc., con el objeto de auto gestionar recursos para financiar los gastos de los programas festivos y sociales de la parroquia;
- m. Coordinar con los actores comunitarios las diferentes festividades de la parroquia; y,
- n. Gestionar con los distintos organismos locales, nacionales e internacionales la suscripción de convenios, orientados a la obtención de recursos para el Gobierno Parroquial;
- ñ. Garantizar, el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria;
- o. Las demás que le asigne la ley o la máxima autoridad.

d. Comisión de Seguridad Ciudadana, Salud, transporte y Educación. La Comisión de Seguridad Ciudadana, Salud y Educación deberá fortalecer las brigadas barriales, la adecuada prestación de los servicios públicos de salud, transporte y educación en la parroquia. Procurará generar programas que permitan la constante vigilancia de estos servicios para garantizar la calidad de su prestación.



Funciones:

- a. Impulsar y ejecutar la implementación de diferentes actividades referentes a la seguridad, salud, transporte y educación;
- b. Propuestas para la elaboración de proyectos relacionados con la seguridad ciudadana, sistema de alarmas comunitarias, cámaras de video vigilancia. etc;
- c. Elaborar un plan de capacitación a organizaciones en seguridad ciudadana en apoyo con la ciudadanía, Tenencia Política, Policía Nacional y demás organismos competentes;
- d. Ejecutar proyectos para el impulso de la educación comunitaria;
- e. Ejecutar estrategias participativas de apoyo a la seguridad ciudadana;
- f. Impulsar la formación de comités de la prevención de robos.
- g. Realizar procesos de capacitación de promotoras comunitarias en el área de la salud;
- h. Elaborar un plan de organización, capacitación en coordinación con las instancias competentes, la gestión en la dotación de insumos médicos, equipos e instrumental, así como el desarrollo de todo tipo de programas para el mejoramiento de la prestación de servicio de salud;
- i. Coordinar con la entidad competente la obtención de beneficios para el mejoramiento del servicio de educación; y de transporte,
- j. Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura;
- k. Exigir un trato justo para los habitantes de la parroquia, de parte de las diferentes Compañías de Transporte;
- l. Las demás que le asigne la ley o la máxima autoridad.

e. Comisión de Obras Públicas, Infraestructura y Vialidad.

Tiene como objetivo vigilar y promover en coordinación con otros niveles de gobierno, el mantenimiento, ampliación y cobertura de los servicios básicos, así también de la infraestructura vial y de espacios públicos.

Funciones

- a. Apoyar a los funcionarios de la Municipalidad, en la vigilancia y control de los emplazamientos de construcciones sin permisos;
- b. Preparar e impulsar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial y de los servicios básicos;
- c. Elaborar un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia;
- d. Gestionar ante los organismos pertinentes el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad
- e. Dirimir los conflictos de límites rurales y urbanos.

- Organizar y coordinar con los distintos dirigentes comunitarios y Tenencia política las mingas comunitarias, en la limpieza de cunetas, desbroces vegetales y mantenimiento vial;
- f. Dirigir, coordinar inspeccionar, elaborar un cronograma de los trabajos que se realicen con la retroexcavadora;
- g. Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la competencia parroquial;
- h. Planificar, coordinar e impulsar el mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos;
- i. Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas; y,
- j. Las demás que le asigne la ley, la máxima autoridad, respecto al manejo y mantenimiento de espacios públicos.

Art. 22.- Deberes generales del representante de la Comisión.-

- a. Representar oficialmente a la Comisión que preside;
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento;
- c. Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión;
- d. Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial;
- e. Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta;
- f. Comunicar a la/el Presidente del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes,
- g. Impulsar la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- h. Analizar la situación política, económica y social de la parroquia, fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes;
- i. Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial;
- j. Presentar proyectos de resolución, reglamento y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial;
- k. Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia;
- l. Las demás que le asigne la ley o la máxima autoridad

Art. 23.- Misión de los Procesos Habilitantes.- Dar el debido asesoramiento y el soporte administrativo y logístico necesarios en todas las actividades institucionales, acorde a la demanda requerida por los procesos gobernantes.

Se divide en dos clases los procesos habilitantes, a saber:



a) Proceso Habilitante de Apoyo

Dentro de los procesos habilitantes de apoyo tenemos: 1. Comisiones Permanentes

2. Comisiones Especiales u Ocasionales

3. Unidad de Gestión Financiera y Administrativa

Las comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y análisis de los asuntos sometidos a su consideración por la Junta Parroquial o su Presidente.

b) Proceso Habilitante de Asesoría

Dentro de los procesos de asesoría tenemos:

1. Unidad de Asesoría Técnica de Planificación y Proyectos

2. Unidad de Asesoría Técnica de Infraestructura y Obras Públicas

3. Unidad de Asesoría Técnica de Gestión Social

4. Unidad de Asesoría Técnica Desarrollo Productivo y Protección Ambiental

5. Unidad de Asesoría de Promoción Social

Art. 24- Proceso habilitante de apoyo. Corresponde a este proceso habilitante prestar asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del Gobierno Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones.

Art. 25.- Comisiones Permanentes. - Tendrán la calidad de Permanentes las Comisiones de Mesa, de Planificación y Presupuesto y de Igualdad y Género.

1. Comisión de Mesa. - La Comisión de Mesa estará integrada por la máxima autoridad y el vocal designado por la Junta;

Funciones:

a. Fortalecer las relaciones interinstitucionales a través del diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho;

b. Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades;

c. Sugerir la decisión, 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. Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD;

e. Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva; y,

f. Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas; y,

g. Las demás que le asigne la ley y la máxima autoridad

2. Comisión de Planificación y Presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto será integrada bajo el mismo procedimiento establecido para las demás comisiones y contará con la asesoría técnica de la/el tesorero del Gobierno Parroquial.

Funciones:

a. Revisar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente y emitir dictámenes motivados sobre los mismos;

b. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe;

c. Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la institución y población, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional;

d. Proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses económicos del Gobierno Parroquial;

e. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo;

f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el artículo 233 hasta el 250 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto, y ejecución del mismo.

g. Colaborar en la elaboración, reforma, actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

h. Intervenir en los procesos de planificación de las comunidades, y del territorio parroquial;

i. Integrar el Concejo de Planificación

j. Las demás que le asigne la ley o la máxima autoridad

3. Comisión de Igualdad y Género. - La comisión permanente de igualdad y género se integrará igual que la de Planificación y Presupuesto, y se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.

Funciones:

a. Fomentar valores, que favorezcan, la equidad, una cultura de paz, la no violencia y la no discriminación en todo el territorio

b. Garantizar la incorporación de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y



ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial;

c. Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto;

d. Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución de la República;

e. Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género;

f. Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos; y,

g. Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.

h. Las demás que le asigne la ley o la máxima autoridad

Art. 26.- Comisiones Especiales u Ocasionales. La/El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá conformar comisiones especiales u ocasionales para tratar asuntos concretos. 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 u ocasionales se integrarán acorde al criterio del Presidente, quien designará al Presidente de las mismas.

Art. 27.- Unidad de Gestión Financiera y Administrativa. Esta unidad tiene como objetivo gestionar eficientemente los recursos financieros, apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está conformado por:

1.- Secretaria(o)-Tesorera(o)

2.- Asesor(a) Contable

Responsabilidades

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial;

b. Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;

c. Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;

d. Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;

e. Asesorar a los diferentes niveles o procesos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;

f. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas conforme a Ley y la normativa interna institucional;

g. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;

h. Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;

i. Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica o fondo rotativo y autorizar su reposición y liquidación, en caso de existir este mecanismo;

j. Participar por mandato legal o por delegación, en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;

k. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;

l. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;

m. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;

n. Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas, de ser el caso;

ñ. Contabilizar e ingresar al presupuesto del Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;

o. Realizar los pagos que se realice por diferentes conceptos;

p. Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;

q. Establecer salvaguardia física para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;

r. Establecer políticas de administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;

s. Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada año;

t. Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada año y, elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario;

u. Cumplir y hacer cumplir las normas que regula la administración de los bienes del sector público;

v. Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación; y,



w. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 28.- Secretaria(o)-Tesorera(o). -

MISIÓN. - Impulsar, coordinar y articular la implementación de programas y proyectos para dotar del talento humano, recursos financieros, organizativos e infraestructura del Gobierno Parroquial.

Productos

- a. Actuar como secretaria en las diferentes sesiones del Gobierno Parroquial, Comisión de Mesa, Asamblea Parroquial y de la Junta Parroquial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- b. Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial y, la reproducción de documentos oficiales previa autorización del presidente, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas;
- c. Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa, y Asamblea Parroquial, suscribirlas conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas;
- d. Redactar oficios que la/el Presidente del Gobierno Parroquial disponga;
- e. Receptar y archivar los informes quincenales entregados por lo vocales del Gobierno Parroquial;
- f. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial;
- g. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente;
- h. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- i. Convocar en conjunto con el Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los vocales y también utilizando medios electrónicos. (Correos, Mensajes etc.), con el orden del día respectivo y la documentación relacionada con los temas a atarse;
- j. Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos;
- k. Apoyar a las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial;
- l. Administrar el cementerio;
- m. Responsable y custodio directo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial; y,
- n. Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano;

ñ. Responsable de Guardalmacén;

o. Gestor de compras publicas

p. Elaborar proyectos de contratos y resoluciones

q. Emisión de certificaciones presupuestarias en coordinación con contadora

r. Control previo de los pagos

s. Las demás que le asigne la ley, reglamentos y resoluciones del Gobierno Parroquial y, la o el Presidente.

Art. 29.- Asesor(a) Contable. – Es el profesional que refuerza el trabajo de Secretaria Tesorera y cumplirá los siguientes productos.

Productos:

- a. Avisos de entrada y salida del personal
- b. Devoluciones del Impuesto al Valor Agregado
- c. Registros contables mensuales;
- d. Informes financieros mensuales;
- e. Estados financieros mensuales;
- f. Conciliaciones bancarias mensuales;
- g. Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- h. Inventario de bienes muebles valorados;
- i. Inventario de suministros de materiales valorados;
- j. Roles de pagos;
- k. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- l. Comprobantes de pago;
- m. Libro de caja bancos;
- n. Flujo de caja;
- o. Registro de garantías y valores;
- p. Informe de garantías y valores;
- q. Retenciones y declaraciones en el SRI; y,
- r. Otros inherentes a su cargo.
- s. Control previo a los pagos
- t. Demas que establezca la ley o los que le asigne la máxima autoridad

Art. 30.- Proceso habilitante de asesoría. - Corresponde a este proceso habilitante prestar asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del gobierno Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones. Está Integrado por:

- 1.- Unidad de Asesoría Técnica de Gestión Social
- 2.- Unidad de Asesoría Técnica de Planificación y Proyectos
- 3.- Unidad de Asesoría Técnica de Infraestructura y Obras Públicas
- 4.- Unidad de Asesoría Técnica de Desarrollo Productivo y Protección Ambiental
- 5.- Unidad de Asesoría Técnica en Promoción Social



Por tratarse de actividades específicas, y considerando la estructura y presupuesto limitado del Gobierno Parroquial, este será ejecutado mediante la presentación de un informe de requerimiento del profesional o especialista responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre que exista la debida partida presupuestaria, acorde a la normativa que rige para el sector público.

Art. 31.- Unidad Técnica de Gestión Social. –

Misión. - Contribuir con la planificación y promoción de las diferentes actividades relacionadas a los proyectos del gobierno parroquial, en coordinación con los Vocales y personal administrativo, encargados de la ejecución de los proyectos programados.

Productos:

- a. Asistencia publicitaria a la Máxima Autoridad y a los demás funcionarios del Gobierno Parroquial;
- b. Asistencia a las sesiones del Órgano de Gobierno Parroquial, cuando la máxima Autoridad lo requiera;
- c. Emitir dictámenes o recomendaciones de carácter social y publicitario cuantas veces sea requerido;
- d. Revisión de contratos y convenios en general;
- e. Responsable de los asuntos administrativos del Sistema Oficial de Contratación Pública;
- f. Publicar en los medios tecnológicos las actividades desarrolladas por el gobierno parroquial;
- g. Asumir el cargo de Secretario Tesorero a falta de este
- h. Relacionador Público
- i. Gestor comunitario
- j. Administración de la página web institucional
- k. Responsable de la planificación y correcta ejecución del proceso de rendición de cuentas
- l. Responsable de la logística en medios de comunicación
- m. Responsable de promoción turística de la parroquia e imagen institucional
- n. Las demás establecidas en el ley y las asignadas por la máxima autoridad.

Art. 32.- Unidad Técnica de Promoción Social. –

Misión.- Contribuir con la planificación y promoción de las diferentes actividades relacionadas a los proyectos del gobierno parroquial, en coordinación con los vocales y personal administrativo.

Formación Profesional.- Título del tercer nivel en Gerontología Psicología Clínica, Terapia Ocupacional, Fisioterapia o Tecnología a atención al adulto mayor, experiencia mínima 1

año en su área de trabajo, experiencia de trabajo con adultos mayores. Conocimiento de desarrollo comunitario y trabajo con familias.

Productos:

- a. Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores.
- b. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores para ejecutar actividades lúdicas recreativas.
- c. Coordinar con el equipo técnico las diferentes actividades que busquen el bienestar, la inclusión social familiar y comunitaria de la persona adulta mayor.
- d. Motivar a las personas adultas mayores sobre la importancia de su participación para conseguir su integración y relación positiva con el entorno.
- e. Promover acciones de prevención, inclusión, protección de los derechos de las personas adultas mayores y sus familias en los espacios sociales, culturales, recreativos, deportivos como estrategias de intervención para el buen vivir de la persona adulta mayor y sus familias.
- f. Vigilar y dar seguimiento del nivel de funcionalidad de las personas adultas mayores
- g. Realizar el levantamiento de información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendidas.
- h. Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros).
- i. Elaborar y aplicar un plan de intervención individual de las personas adultas mayores.
- j. Atender y visitar 40 veces mensuales de forma individual a las personas adultas mayores y familias.
- k. Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores
- l. Las que establezca las normativas correspondientes, norma técnica y las determinadas por la máxima autoridad parroquial

Art. 33.- Unidad de Asesoría Técnica de Planificación y Proyectos. -

Misión. - Asesorar en las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Parroquial y promocionar instrumentos a las



diferentes unidades institucionales de mecanismos que permita el adecuado cumplimiento de su misión y visión institucional, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Productos:

- a. Elaborar borradores de reforma o ajustes del Plan Operativo Anual y ejecutar los recursos provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, Municipio de Cuenca, Gobierno Provincial del Azuay y Recursos propios en los plazos establecidos por la entidad y en armonía con el COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- b. Realizar inspecciones de campo según las necesidades de la entidad contratante;
- c. Elaborar y presentar los informes técnicos según el requerimiento institucional;
- d. Entregar al gobierno parroquial informes mensuales de sus productos entregados;
- e. Asistir a todos los actos y reuniones que organice, y/o convoquen la Junta, rendición de cuentas, asambleas mensuales, parroquiales, etc.;
- f. Presentar los justificativos de ejecución de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría;
- g. Realizar la fiscalización o administración de las obras contratadas;
- i. Realizar el proceso precontractual y contractual de las obras, servicios, consultorías o proyectos a ejecutarse; y,
- j. Elaborar proyectos en general;
- k. Colaborar en la administración de la página web;
- l. Colaborar en la carga de información en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- m. Colaborar en la presentación de información a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, y Ministerio de Economía y Finanzas, Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Secretaría Nacional de Planificación;
- n. Realizar el proceso preparatorio, precontractual, contractual y post contractual de las obras bienes o servicios incluidos los de consultoría que consten dentro de la planificación;
- ñ. Las demás inherentes a su cargo asignados por el Gobierno Parroquial, Ley, Reglamento y Resoluciones.

Art. 34.- Unidad Técnica de Infraestructura y Obras Públicas. –

Misión. - Asesorar en las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Parroquial y promocionar instrumentos a las diferentes unidades institucionales de mecanismos que permita el adecuado cumplimiento de su misión y visión institucional, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Productos:

Avenida Enrique Arízaga Toral S/N y P. Rosendo Suárez
Centro Parroquial - Frente al Parque Central
<http://www.octaviocordero.gob.ec/>

- a. Elaborar borradores de reforma o ajustes del Plan Operativo Anual y ejecutar los recursos provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, Municipio de Cuenca, Gobierno Provincial del Azuay y Recursos propios en los plazos establecidos por la entidad y en armonía con el COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- b. Ejecutar los procesos de contratación de las obras programas y proyectos planificados y priorizados por el gobierno parroquial;
- c. Realizar inspecciones de campo según las necesidades de la entidad contratante;
- d. Elaborar y presentar los informes técnicos según el requerimiento institucional;
- e. Entregar sus informes mensuales de sus productos entregados;
- f. Asistir a todos los actos y reuniones que se organice, y/o, rendición de cuentas, asambleas mensuales, parroquiales, etc.;
- g. Realizar el proceso preparatorio, precontractual, contractual y post contractual de las obras bienes o servicios incluidos los de consultoría que consten dentro de la planificación;
- h. Planificar las actividades de los proyectos priorizados para la ejecución presupuestaria, con él o la vocal responsable de los mismos;
- i. Articular las actividades con los representantes de las comunidades los diferentes trabajos y proyectos a ejecutar por parte del gobierno parroquial;
- j. Realizar la fiscalización o administración de las obras contratadas;
- k. Presentar los justificativos de ejecución de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría;
- l. Colaborar en la presentación de información a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, y Ministerio de Economía y Finanzas, Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Secretaría Nacional de Planificación;
- m. Realizar los levantamientos planimétricos que se requieran;
- n. Elaborar proyectos en general
- ñ. Las demás inherentes a su cargo asignados por el Gobierno Parroquial, Ley, Reglamento y Resoluciones.

Art. 35.- Unidad de Asesoría Técnica de Desarrollo Productivo y Protección Ambiental. –

Misión. – Asesorar en las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Parroquial y promocionar instrumentos a las diferentes unidades institucionales de mecanismos que permita el adecuado cumplimiento de su misión y visión institucional, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Productos:

☎ Teléfono: (072) 365 001
f Gad Octavio Cordero Palacios
✉ gadproctaviocorderopalacios@gmail.com



- a. Elaborar borradores de reforma o ajustes del Plan Operativo Anual y ejecutar los recursos provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, Municipio de Cuenca, Gobierno Provincial del Azuay y Recursos propios en los plazos establecidos por la entidad y en armonía con el COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- b. Realizar inspecciones de campo según las necesidades de la entidad contratante;
- c. Elaborar y presentar los informes técnicos según el requerimiento institucional;
- d. Entregar al gobierno parroquial informes mensuales de sus productos entregados;
- e. Asistir a todos los actos y reuniones que se organice, y/o siendo estos la rendición de cuentas, asambleas mensuales, parroquiales, etc.;
- f. Presentar los justificativos de ejecución de obra, bienes o servicios, incluidos los de consultoría;
- g. Fiscalizar o administrar las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría contratadas;
- h. Realizar el proceso preparatorio, precontractual, contractual y post contractual de las obras bienes o servicios incluidos los de consultoría que consten dentro de la planificación;
- h. Elaborar proyectos en general
- i. Colaborar en la presentación de información a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, y Ministerio de Economía y Finanzas, Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Secretaría Nacional de Planificación;
- j. Visitar los campos para recoger muestras de semillas, plantas y suelo;
- k. Impartir formación sobre productos y técnicas mediante presentaciones educativas;
- l. Asesorar a los habitantes sobre las mejores técnicas de plantación, cultivo y recolección, mejorar el rendimiento de los cultivos y resolver problemas a los clientes;
- m. Realizar el proceso preparatorio, precontractual, contractual y post contractual de las obras bienes o servicios incluidos los de consultoría que consten dentro de la planificación;
- n. Articular las actividades con los representantes de las comunidades los diferentes trabajos y proyectos a ejecutar por parte del gobierno parroquial;
- ñ. Las demás inherentes a su cargo asignados por la máxima autoridad del gobierno parroquial, Ley, Reglamento y Resoluciones.

Art. 36.- Funciones generales de Asesoría Técnica. –

- a. Asesorar Técnicamente al Presidente y a los representante de las Comisiones del gobierno parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, y presupuestos de la clasificación necesaria;

- b. Programar y dirigir las construcciones, proyectos, programas y obras civiles y demás propias de su profesión y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión;
- c. Supervisar y fiscalizar las obras y/ convenios que se realicen y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el gobierno parroquial;
- d. Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo;
- e. Asignar y solicitar las maquinarias y materiales necesarios para la ejecución de las obras y/o proyectos que se realicen en la parroquia
- d. Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la parroquia, así como elaborar, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse;
- e. Llevar registros de las obras, bienes o servicios y proyectos presentados y ejecutados;
- f. Atender y plantear solucionar los problemas de los contratistas;
- g. Velar para que las disposiciones del Presidente y de las comisiones sean cumplidas y tengan la oportuna ejecución;
- h. Intervenir en las recepciones únicas, provisionales, definitivas de las obras, bienes o servicios;
- i. Prestar su asesoría técnica y colaboración y ser parte de la comisión técnica en los procesos de contratación pública;
- j. Dar los elementos necesarios para que se lleve una eficiente administración de los bienes;
- k. Colaborar con auditorías internas y externas del gobierno Parroquial en exámenes que se practiquen;
- l. Elaborar las Fichas Técnicas, especificación Técnica y presupuesto referencial de las adquisiciones en materiales para las obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría;
- m. Colaboración en la elaboración del Plan Operativo Anual con y los líderes de las comunidades; con un cronograma de ejecución de obras;
- n. Asistir a las sesiones del gobierno parroquial y de las comunidades/comités y asamblea local, cuando estos lo requieran;
- ñ. Iniciar, organizar y llevar hasta el final, todos los procesos de contratación pública previa autorización de la máxima autoridad del gobierno parroquial;
- o. Participar en las inspecciones, talleres, eventos y reuniones comunitarias, así como a las convocatorias emanadas de los instituciones y empresas públicas;

DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA.** - Las facultades y funciones del órgano legislativo parroquial, así como del ejecutivo parroquial no son taxativas ni limitatorias, quedando en la obligación de los funcionarios públicos conocer y aplicar todas las demás normas



constitucionales, legales o reglamentarias aplicables a sus funciones.

SEGUNDA. - Para la fijación de las remuneraciones de los servidores públicos, profesionales contratados sin relación de dependencia, Presidente y Vocales, el Órgano Legislativo expedirá la correspondiente normativa interna, conforme a lo establecido por el Ministerio del Trabajo, mientras no lo hiciera será potestad del encargado de la Unidad Administrativa del Talento Humano.

TERCERA.- La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de las normas constante en este documento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los productos que deberán entregar los profesionales contratados sin relación de dependencia serán obligatorios desde el 01 de octubre de 2024.

SEGUNDA. - La Administración de Talento Humano, una vez puesto en vigencia este Orgánico Funcional, publicará su contenido en la Gaceta Oficial Parroquial y en la página web institucional.

TERCERA. - Secretaria Tesorera deberá planificar la siguiente sesión para la designación de los representantes de los miembros de las comisiones reformadas y la creadas en la presente norma

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Octavio Cordero Palacios, expedido por la Presidente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial, gaceta Oficial Parroquial y la página web institucional.

Dado en el despacho de la Presidencia del Gobierno Parroquial de Octavio Cordero Palacios, a los **01 días del mes de octubre de 2024.**

Mgtr. Edgar Fabian Pineda Sinchi
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE
OCTAVIO CORDERO PALACIOS**

Certificación:

C.P.A. Gloria Elizabeth Guzhñay Quito, Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial de Octavio Cordero Palacios, certifica que el presente Reglamento Orgánico Funcional fue notificado su contenido al legislativo del Gobierno Parroquial.

C.P.A. Gloria Elizabeth Guzhñay Quito
**SECRETARIA TESORERA DEL GOBIERNO
DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS**