



# **ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**





# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

**JAVIER DIAZ MORENO**  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA**

## CONSIDERANDO

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el 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 su 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 de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que la organización administrativa del Gobierno Parroquial de Pimocha, 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 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 (hoy Ministerio de Relaciones Laborales), 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 es deber de los administradores de las Instituciones Públicas mantener actualizadas las normativas organizacionales.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,

### Resuelve:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PIMOCHA**, contenido en los siguientes términos:



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

## CAPITULO I DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS, DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL

**Art.- 1 MISIÓN INSTITUCIONAL.-** *Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel Parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sostenible establecidas en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial, que responde a las necesidades de hombres y mujeres de la circunscripción territorial, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de los actores internos y externos, de manera participativa, equitativo e incluyente a través de asambleas de concertación.*

**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 descentralización.*
- 3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante 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: Normativo, 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 la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.*
- 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 cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.*



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

**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. Acercar 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,
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, 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 Asambleas, mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
7. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de Pimocha.
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.

**Art 4.- VISIÓN.-** En el año 2025, la Parroquia Pimocha es un territorio que ha logrado superar los problemas de contaminación y salubridad ocasionados por las inundaciones; un adecuado plan de manejo ambiental lo posiciona como ejemplo de control en el uso de insumos agrícolas y disposición de desechos sólidos. La población cuenta con adecuada asistencia e insumos para implementar proyectos productivos que mejoran su nivel de ingreso económico, han fortalecido la tecnificación de sus suelos y mejorado ostensiblemente la provisión de servicios básicos de agua potable y alcantarillado, lo que conjugado con la adecuada atención hospitalaria, contribuye a alcanzar las metas del buen vivir en una región que ha visto integrar todos sus sectores gracias a un eje vial oportunamente atendido por los organismos competentes. Su población es afable, orgullosa de sus tradiciones y consciente de sus deberes y derechos como ciudadanos, por lo cual se rigen y acatan las normativas que emite el Gobierno Parroquial, en procura de generar una convivencia armónica de la población.



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

## 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 Pimocha 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 Pimocha.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pimocha, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

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

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

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

Los **procesos 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 Pimocha está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel Legislativo, - normatividad y fiscalización -
- b) Nivel Ejecutivo, - ejecución y administración -
- c) Nivel de Participación Ciudadana y Control Social
- d) Nivel de Planificación
- e) Nivel Operativo

**7.1. 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



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

actos legislativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por: Junta Parroquial – Comisiones Permanentes y Especiales –

**7.2. 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 del GAD Parroquial.

**7.3. NIVEL DE PARTICIPACIÓN**, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea Parroquial, que está regulada por su propia normativa.

**7.4. NIVEL DE PLANIFICACIÓN**, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio de la parroquia, conformada por los integrantes del Consejo Parroquial de Planificación y los técnicos internos o externos del GAD Parroquial.

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

La Secretaría General y el Área Financiera quienes prestarán con su personal, apoyo en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial, además serán responsables de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, contable, de compras públicas, planificación estratégica y administración del Talento Humano del Gad Parroquial.

## TÍTULO II REPRESENTACIONES GRÁFICAS

### Art. 8.- CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PIMOCHA

#### PROCESOS GOBERNANTES

- Nivel Legislativo: Pleno de la Junta
- Nivel Ejecutivo: Presidencia
- Nivel de Participación Ciudadana: Asamblea Parroquial

#### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- Comisiones permanentes y especiales
- Consejo de Planificación
- Asesoría Jurídica y/o técnica especializada interna o externa



# **GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA**

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

---

## **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

- *Gestión de Secretaria General y Administración de Talento Humano*
- *Gestión Financiera*

## **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- *Gestión de Planificación Estratégica y Proyectos*
- *Gestión de Compras Públicas*
- *Gestión Contable*



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

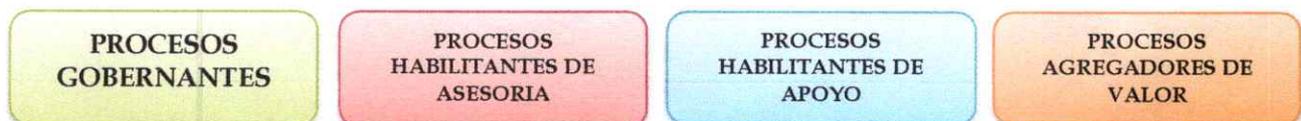
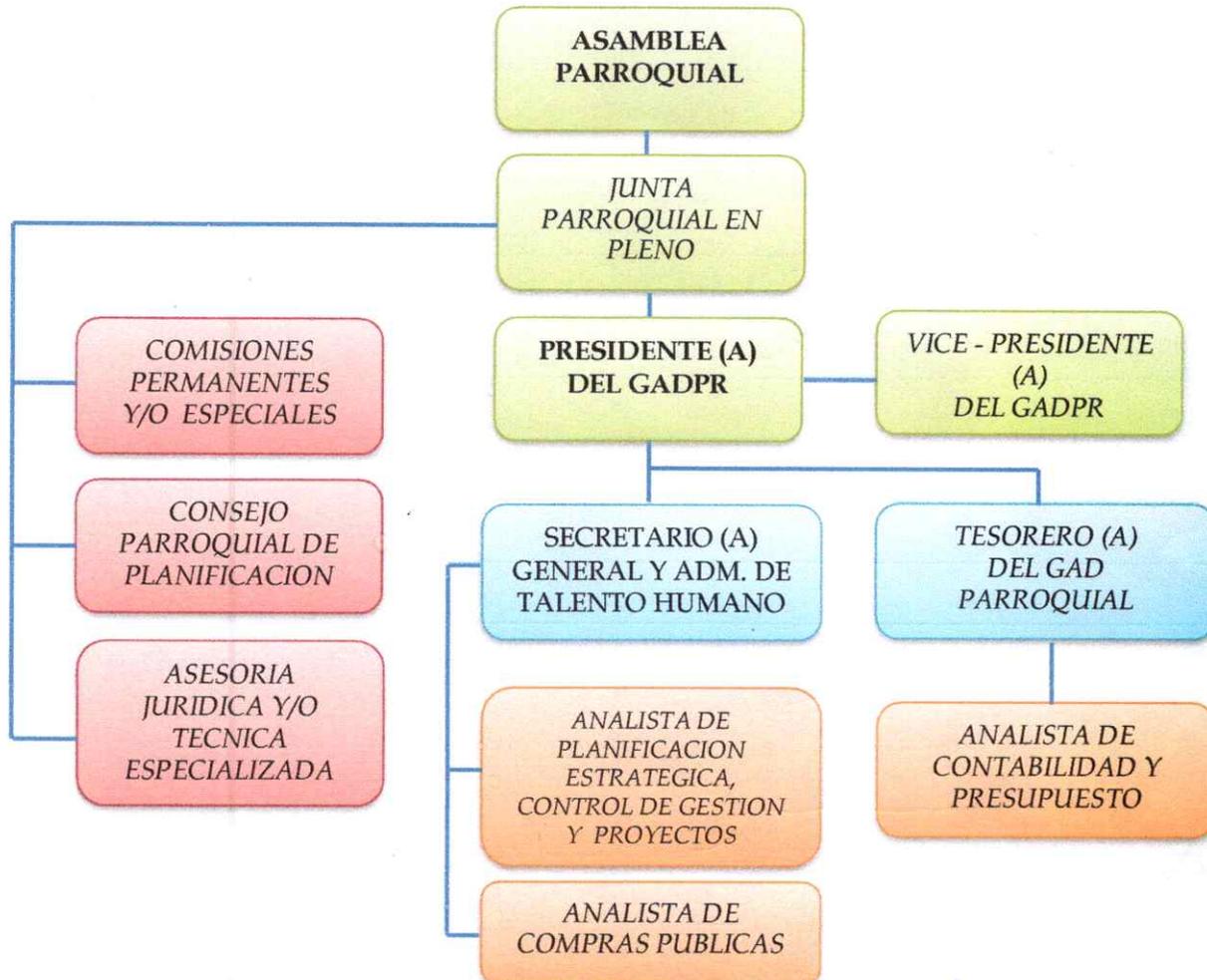
Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

## ART. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA





# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

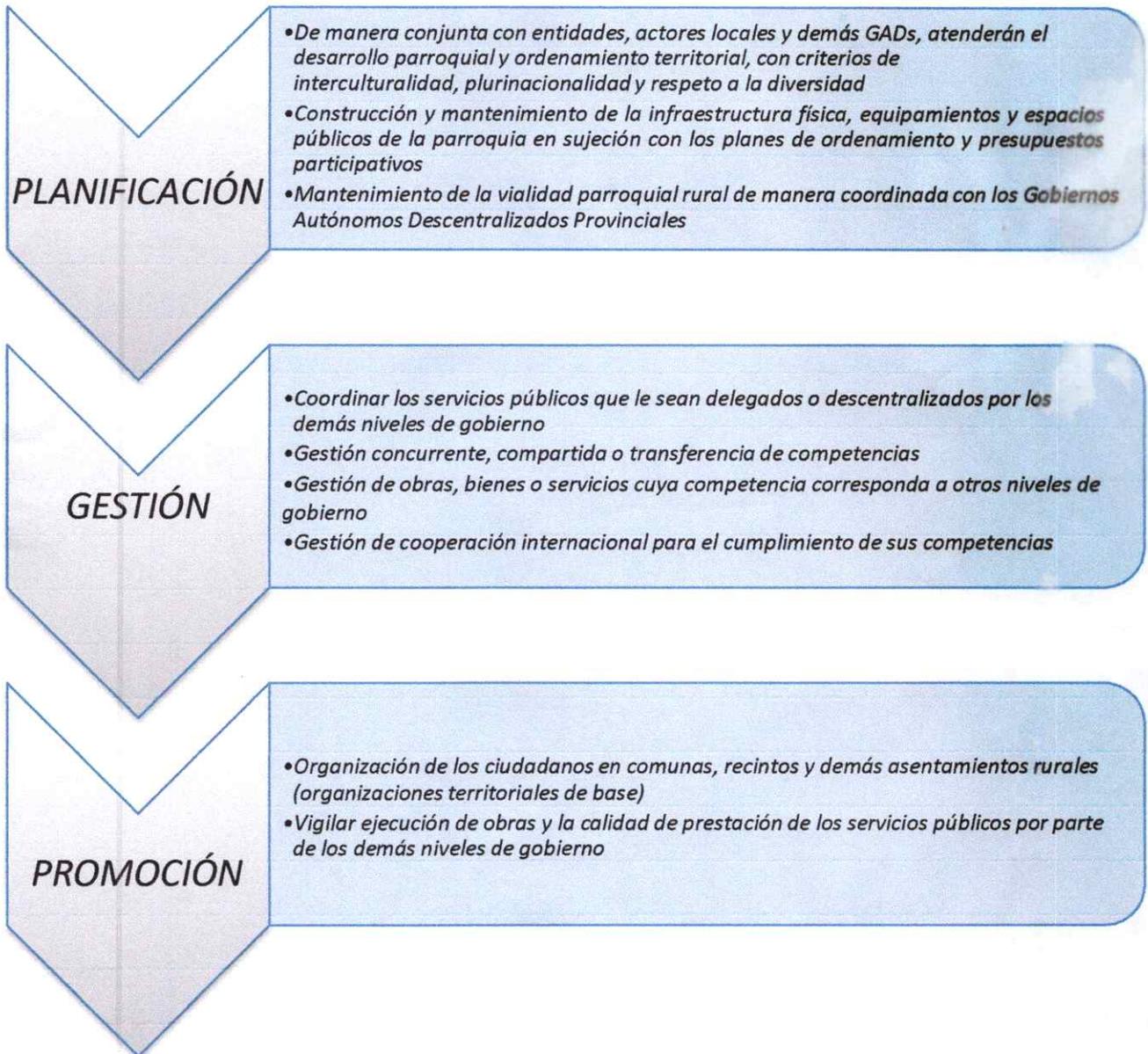
Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

## Art. 10.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA





# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

## CAPITULO III PROCESOS GOBERNANTES

### TÍTULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**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 y con sujeción al Reglamento del Sistema Parroquial de Participación Ciudadana.

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, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, 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 afroecuatoriano y 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;



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

**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.

## TÍTULO II DE LAS ASAMBLEAS PARROQUIALES

**Art. 12.- De las Asambleas locales.-** En cada nivel de gobierno, la ciudadanía 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 las asambleas locales.-** La conformación de estas asambleas 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 las asambleas locales.-** Las asambleas se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos, reglamentos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

**Art. 15.- Las asambleas en las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias.-** 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.- Funciones de las asambleas locales.-** 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;
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.

## TÍTULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

### SECCION I

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

**Art. 17.- 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 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 de la junta parroquial rural.

**Art. 18.- 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.



## **GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA**

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- 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,
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta 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;
- 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 de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;



## **GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA**

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- 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 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; y,*
- v) *Las demás previstas en la ley.*

**Art. 19.-** *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;*



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- 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 Código de Organización Territorial autonomía y Descentralización;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

## SECCION II DE LOS VOCALES

### ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

**Art 20.- Regimen laboral.-** De conformidad al artículo 113 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329 literal b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Pimocha se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal, para este efecto la Junta Parroquial elaborará el respectivo reglamento que regule su Jornada laboral.

**Art. 21.- Informes:-** Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Pimocha, 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.

Los informes serán presentados mensualmente al o la Secretario(a) del GAD Parroquial, quien lo pondrá en conocimiento de la Presidencia para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, se impondrán las multas u otras sanciones establecidas en el respectivo reglamento.

**Art. 22.- 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;



## GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- 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 la junta 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 Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

**Art. 23.- 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, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

## TÍTULO IV DEL NIVEL EJECUTIVO

### SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA LA PARROQUIAL RURAL

**Art. 24.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta 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 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;



## **GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA**

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- 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;*
- 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 deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;*



# **GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA**

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf. 042525800

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

w) Las demás que prevea la ley.

**Art. 25.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta 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 de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;

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;



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf. 042525800

- 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. 26.-** *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 Presidente o Presidenta, 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 la Presidencia hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;*
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;*
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;*
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrá pronunciarse en su calidad de vocal 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,*



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

## CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

### TÍTULO I DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

**Art. 27.- Consejos de Planificación Parroquial.-** De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28 los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados 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.- 28.- Funciones del Consejo de Planificación.-** En concordancia con el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Publicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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 Parroquial

**Art 29.- Prohibiciones.-** En caso de inasistencia de una de la instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el Consejo de Planificación.



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

## TÍTULO II

### PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

**Art. 30.- 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 un vocal del gobierno parroquial rural y se estructurarán en base al reglamento respectivo.

**Art. 31.- De la Comisión de Mesa.-** La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá, el Vicepresidente o Vicepresidenta y un Vocal elegido en la sesión inaugural, a ellos se sumará el representante ciudadano designado mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) 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.



## **GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA**

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

**Art. 32.- De las Comisiones Permanentes y 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 de la comisión o, por necesidades institucionales el Presidente del Gobierno Parroquial.

**Art. 33.- Comisiones del Gobierno Parroquial Rural del Pimocha:-** El Gobierno Parroquial de Pimocha, contará con las siguientes Comisiones, sin desmedro de las que por motivos institucionales se incorporen:

1. Comisión de Mesa
2. Comisión de Planificación y Presupuesto
3. Comisión de Seguridad, Vialidad y Obras Públicas
4. Comisión de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
5. Comisión de Deporte, Cultura, Recreación y Turismo
6. Comisión de Igualdad de Género y asuntos sociales



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

**Art. 34.- Evaluación de las comisiones.-** Las comisiones designadas, serán evaluadas por el Ejecutivo del GAD Parroquial en forma trimestral, o mediante reuniones ordinarias o extraordinarias itinerantes y participativas.

**Art. 35.- De las Comisiones Especiales.-** 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 integraran 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.

## TÍTULO III

### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA JURIDICA Y/O TECNICA ESPECIALIZADA INTERNA O EXTERNA

**Art. 36.-** La Asesoría Jurídica y/o Asesoría técnica especializada será desempeñada por un funcionario nombrado o contratado por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, en base a la disposición general segunda del mandato constituyente Nro. 8, Art. 148 del Reglamento de la Ley de Servicio Público, Art. 16 del Decreto Ejecutivo 1121, y, Acuerdo 0059 del Ministerio de Relaciones Laborales, así como la normativa pertinente de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública; en razón de lo cual, trabajará sin relación de dependencia, a tiempo parcial, con personal y recursos propios y por el lapso que se determine para el cumplimiento efectivo del objeto de la contratación; la remuneración pactada por estos servicios será imputable a gastos de inversión.

**Art. 37.- Funciones de la Asesoría Jurídica y/o Asesoría técnica especializada .-** Las funciones a cumplir dependerán del tipo de asesoría que se requiera, para el cumplimiento de los proyectos de inversión correspondientes, o las necesidades institucionales, lo que estará determinado en el contrato respectivo; en casos excepcionales y/o por razones presupuestarias, este tipo de asesoría podrá ser prestada por personal del Consejo de Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de Los Ríos, en cuyo caso se deberá firmar el convenio de cooperación interinstitucional respectivo.

## CAPITULO V

Sitio Web: [www.pimocha.gob.ec](http://www.pimocha.gob.ec)



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

## PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### TÍTULO I DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

**Art. 38.- GESTION FINANCIERA.- DEL TESORERO O TESORERA.-** El Tesorero o Tesorera, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente Contador Público Autorizado; su remuneración será fijada en base a las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 39.- Funciones del Tesorero(a).-** Son funciones y responsabilidades de Tesorero o Tesorera:

- a) Efectuar la estimación provisional de los ingresos del año siguiente hasta el 30 de Julio;
- b) Presentar el cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto y darlos a conocer a la Asamblea Parroquial, hasta esa misma fecha;
- c) Formular los Programas y Subprogramas del Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente hasta el 30 de septiembre;
- d) Presentar el anteproyecto del presupuesto siguiente, hasta el 20 de Octubre, de cada año ;
- e) Preparar las reforma presupuestarias que sean necesarias y ponerlas a consideración del ejecutivo o el legislativo parroquial, según corresponda;
- f) Elaborar el Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará semestralmente;
- g) Entregar el Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- h) Preparar el informe de las liquidaciones presupuestarias, que se pondrán a consideración del legislativo para su aprobación hasta el 31 de Enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda;
- i) Emitir Certificaciones presupuestarias; y,
- j) Preparar las Cédulas presupuestarias.
- k) Mantener el registro y custodia de garantías y valores; Pólizas de garantías de contratos y bienes o valores que deben quedar en forma prendaria;
- l) Generar los informes trimestrales para el pago de servicios básicos
- m) Reportar los informes trimestrales de pagos en general
- n) Elaborar informe trimestral de Transferencias
- o) Elaborar informe trimestral de Recaudación



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- p) *Revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias*
- q) *Asesorar en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual*
- r) *Elaboración del Plan Anual de Contratación y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo*
- s) *Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones*
- t) *Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley*
- u) *Otros inherentes a su cargo*

**Art. 40.- GESTION DE SECRETARIA GENERAL.- DEL SECRETARIO O SECRETARIA.-** *El Secretario o Secretaria del GAD Parroquial, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente Abogado o acreditar formación y experiencia afines al cargo; su remuneración será fijada en base a las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.*

**Art. 41.- Funciones de la Secretaría General.-** *Son funciones y responsabilidades del Secretario o Secretaria General:*

- a) *Recepción de documentos y canalizar los mismos de acuerdo a los departamentos.*
- b) *Actuar como secretario(a) en las sesiones de la Junta Parroquial y de la asamblea parroquial.*
- c) *Elaborar y realizar conjuntamente con el Presidente la convocatoria a las sesiones de la Junta Parroquial, así como también de la Asamblea Parroquial.*
- d) *Convocar por escrito, conjuntamente con el presidente, a las sesiones del Gobierno Parroquial al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.*
- e) *Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial y Asamblea Parroquial.*
- f) *Participar de las sesiones, en el seno de la Junta Parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto.*
- g) *Emitir documentación certificada de los archivos a su cargo.*
- h) *Mantener un sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;*



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- i) Llevar un registro de documentos despachados;
- j) Elaborar Informes y actas de bajas de documentación, bienes y archivo.
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo
- l) Mantener actualizado el Inventario anual de bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial;
- m) Elaborar el inventario de suministro de materiales cada tres meses;
- n) Emitir las Actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros;
- o) Preparar el Informe de estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- p) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el mismo que se aprobará hasta el treinta y uno de enero de cada año.
- q) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Junta Parroquial.
- r) Dirigir los procesos de designación de los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante concursos de selección por mérito y oposición;
- s) Diseñar la estructura ocupacional institucional;
- t) Implementar el Plan anual de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- u) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo una vez al año;
- v) Ejecutar los procesos de movimiento de personal dispuestos por la autoridad nominadora;
- w) Emitir los Reglamentos Internos de Administración del Personal de la Institución, que laboran bajo el régimen del Código de Trabajo o de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- x) Responsabilizarse de los Informes de sanciones disciplinarias;
- y) Responder por los Informes de creación o supresión de puestos;
- z) Responder por los Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- aa) Emitir el Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año; y,



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

bb) Las demás que le asigne la Ley, reglamentos y resoluciones de la Junta en el ejercicio de sus funciones.

## CAPITULO VI PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

**Art. 42.- GESTION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PROYECTOS.-** El Analista de Planificación estratégica, control de gestión y Proyectos del GAD Parroquial, es un funcionario de carrera del Gobierno Parroquial designado bajo un proceso de selección por concurso público de méritos y oposición, deberá ser preferentemente Ingeniero en Administración de empresas, Comercial o Civil y acreditar experiencia afines al cargo; su remuneración será fijada en base a los valores constantes en el grado 7 de la tabla de remuneraciones mensuales unificadas del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 43.- Funciones del Analista de Planificación estratégica, control de gestión y Proyectos .-** Apoyar en la coordinación, planificación, monitoreo y/o desarrollo de las actividades del GAD Parroquial, procurando la eficiencia y calidad de productos y/o procesos; son sus funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar la elaboración de planes operativos, programas, proyectos de desarrollo y gestión Institucional.
- b) Diseña y aplica modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos estadísticos, administrativos y de inversión
- c) Monitorea y controla las diferentes actividades contempladas en los planes operativos
- d) Efectuar recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos
- e) Participar en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la Institución.
- f) Socializa disposiciones técnicas y prácticas en materia de programación y proyectos institucionales bajo la responsabilidad del Gad Parroquial
- g) Proponer mediante estudios, mejoras de planes y programas del macroproceso de planificación
- h) Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros
- i) Tabula e ingresa indicadores de gestión en paneles de control informático del SIGAD
- j) Participa en reuniones y facilita bibliografía, apuntes y documentos e información para la ejecución de programas y/o proyectos
- k) Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área
- l) Las demás que le asigne la Ley, reglamentos y resoluciones de la Junta en el



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

*ejercicio de sus funciones.*

**Art. 44.- GESTION DE COMPRAS PUBLICAS.-** *El Analista de procesos de contratación pública del GAD Parroquial, es un funcionario de carrera del Gobierno Parroquial designado bajo un proceso de selección por concurso público de méritos y oposición, deberá ser preferentemente Ingeniero Comercial, contable o Economista y acreditar experiencia afines al cargo; su remuneración será fijada en base a los valores constantes en el grado 7 de la tabla de remuneraciones mensuales unificadas del Ministerio de Relaciones Laborales.*

**Art. 45.- Funciones del Analista de procesos de contratación pública .-** *Coordinar los servicios administrativos y de apoyo logístico que se ofrecen a través del suministro de material; adquisiciones de bienes y servicios; distribución y control de bienes; transporte y mantenimiento de mobiliarios, equipos y de la planta física, así como de cualquier otro que sea necesario, para facilitar una eficiente gestión de los órganos que conforman la estructura orgánica de la Institución. son sus funciones y responsabilidades:*

- a) *Elaborar, dar seguimiento y reportar cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Institución.*
- b) *Elaborar el Plan Operativo Anual de su área*
- ✓ c) *Cotizar productos y servicios que requiera la institución.*
- d) *Elaborar informes sobre los procesos de contratación pública para adquisición de bienes, servicios y consultoría.*
- e) *Manejar el portal de compras públicas.*
- f) *Elaboración de pliegos resoluciones y actas inherentes a los procesos de contratación Pública de bienes, servicios, obras y consultoría.*
- g) *Preparar las directrices administrativas del Sistema de Gestión de Bienes y Servicios en función de las políticas estratégicas Institucionales.*
- h) *Asesorar y orientar a los clientes internos y externos en los procedimientos, productos, normas internas y externas aplicadas en los procesos de contratación.*
- i) *Establecer y definir cronogramas de ejecución y cumplimiento de los procesos de contratación elevados en el portal web del Sistema Nacional de Contratación Pública.*
- j) *Responsable de la actualización diaria de la Página Web y elaboración de los informes dirigidos a la Defensoría del Pueblo.*



# GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- k) *Asesorar técnicamente a clientes internos del GAD Parroquial, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas.*
- l) *Las demás que le asigne la Ley, reglamentos y resoluciones de la Junta en el ejercicio de sus funciones.*

**Art. 46.- GESTION CONTABLE.-** *El Analista de contabilidad y presupuesto del GAD Parroquial, es un funcionario de carrera del Gobierno Parroquial designado bajo un proceso de selección por concurso público de méritos y oposición, deberá ser preferentemente Ingeniero Comercial, contable o Economista y acreditar experiencia afines al cargo; su remuneración será fijada en base a los valores constantes en el grado 7 de la tabla de remuneraciones mensuales unificadas del Ministerio de Relaciones Laborales.*

**Art. 47.- Funciones del Analista de contabilidad y presupuesto .-** *El analista contable es el servidor público con preparación técnico contable, capacidad suficiente, experiencia y visión para revisar y analizar los informes mensuales técnicos contables a efecto de detectar anomalías y elaborar el pliego de observaciones; son sus funciones y responsabilidades:*

- a) *Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y Financiera*
- b) *Apoyar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la Institución*
- c) *Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de los procesos gobernantes.*
- d) *Elaborar mensual, semestral y anualmente reportes financieros y de gestión de la Unidad, tales como:*
  - *Registros contables de ingresos y gastos mensuales;*
  - *Estados financieros mensuales ;*
  - *Conciliaciones bancarias mensuales;*
  - *Libro de Caja bancos;*
  - *Inventario de bienes muebles valorados;*
  - *Inventario de suministros de materiales valorados;*
  - *Roles de pagos;*
  - *Aviso de entrada y salida del personal*



## GOBIERNO PARROQUIAL DE PIMOCHA

Dirección: Calle I entre Primera y Malecón

Pimocha - Babahoyo - Los Ríos.

E-mail: [junta.pimocha@gmail.com](mailto:junta.pimocha@gmail.com)

Télf: 042525800

- Liquidación de haberes de cesación de funciones; y, control previo de documentos para realizar el pago
  - Retenciones y declaraciones en el SRI; *— w*
  - Devoluciones de Iva. *— w*
- e) Custodio de los archivos de la información financiera.
- f) Otros inherentes a su cargo.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En los casos de dudas que surjan de la aplicación del presente Estatuto, podrá solicitarse las consultas respectivas al Ministerio de Relaciones Laborales, cuyo dictamen será de aplicación obligatoria.

**Segunda.-** Los gastos que demande la contratación de asesoría jurídica y/o asesoría técnica especializada, serán imputable a la partida de gastos de inversión.

### DISPOSICION TRANSITORIA

**Primera.-** Se dispone que la Gestión Financiera, proceda a programar y crear las partidas individuales necesarias para los diferentes cargos del Organigrama Institucional.

**Disposición derogatoria.-** Se deroga el contenido del Reglamento Orgánico Estructural de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Parroquial de Pimocha, expedido por la Junta Parroquial el 15 de mayo del 2014.

**Disposición final.-** La presente resolución entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional.

Pimocha, 14 de agosto del 2015

*Javier Díaz Moreno*  
PRESIDENTE DEL GADPR DE PIMOCHA