

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“VALLE HERMOSO”**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República señala que, entre otros constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales y establece que estos gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República prescribe que las juntas parroquiales tienen facultades reglamentarias y las ejercerán en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 255 de la Constitución de la República determina que, cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley;
- Que,** el artículo 267 de la Constitución de la Carta Magna señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;
- Que,** el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo COA, regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo COA, determina que, uno de los principios que rige a la administración pública es el de calidad y



señala que: “Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”;

- Que,** el artículo 31 del COA, prescribe a la buena administración pública como un derecho fundamental de las personas; la cual se concreta en la aplicación de la Constitución;
- Que,** el artículo 54 del COA, determina que los órganos colegiados ejercen únicamente las competencias que se les atribuya en el acto de creación;
- Que,** el artículo 98 del COA señala que el Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 130, en relación con la potestad normativa de carácter administrativo, dispone que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;
- Que,** el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;



- Que,** el artículo 24 del COOTAD, establece que las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano;
- Que,** el artículo 28 del COOTAD prescribe que, cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política;
- Que,** el artículo 63 del COOTAD, señala que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, cuya sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural;
- Que,** el artículo 67 literal a) del COOTAD, atribuye a la Junta Parroquial Rural, expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Que,** el Art. 70 literal d) del COOTAD señala como facultad de la Presidencia la presentación 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;
- Que,** el Art. 70 literal h) del COOTAD, prescribe que le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Que,** el Art. 70 literal g) del COOTAD, refiere como atribución de Presidencia "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial";
- Que,** el Art. 323 del COOTAD, respecto a la aprobación de otros actos normativos, determina que: "El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados

por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados (...);

Que, el Art. 326 del COOTAD prescribe que los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones;

Que, el Art. 327 del COOTAD determina que las clases de comisiones son: 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;

Que, el Art.357 del COOTAD señala que, en el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación;

Que, el artículo 13 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley;

Que, los Art. 28 y 29 *ibídem* determinan la conformación y las funciones respectivamente, que tienen los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, la Parroquia Valle Hermoso fue creada mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1359 del 01 del mes de agosto del año 2000, como parte del cantón Santo Domingo;

Que, es necesario contar con una Estructura Organizacional y Administrativa, alineada a la naturaleza y especialización de la misión estipulada en la base legal constitutiva para los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, que contemple principios de organización y de gestión institucional; que permita un accionar basado en la normativa actualizada y aplicable a la administración pública;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales



RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL VALLE HERMOSO** contenido en las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Art. 1.- Misión Institucional

Servir a la comunidad y promover el desarrollo parroquial mediante la ejecución de proyectos encaminados a general proceso de inclusión y participación basada en un manejo transparente y fundamentado en las ventajas comparativas y competitivas locales, donde cada comunidad busque satisfacer sus necesidades básicas emergentes.

Art. 2.- Visión Institucional

El GAD Parroquial Rural Valle Hermoso será líder en la implementación de un modelo de gestión administrativa, cimentado en los valores fundamentales del ser humano que le permite ser una parroquia con un sólido desarrollo sostenible, solidario y participativo con enfoque agropecuario, agroindustrial y forestal, articulando el turismo local, provincial y nacional.

Art. 3.- Principios Generales

El GAD Parroquial Rural Valle Hermoso adopta los principios establecidos para la administración pública tanto en la Constitución de la República (2008); como el Código Orgánico Administrativo, (2018) por lo que se regirá por los siguientes principios:

Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, en el ámbito de sus competencias.

Principio de calidad. La administración del GAD debe satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los moradores, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos. (Art. 6)

Principio de coordinación. El GAD Valle Hermoso desarrollará sus competencias de forma racional y ordenada, evitando las duplicidades y las omisiones.

Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

Principio de lealtad. Las y los servidores del GAD Valle Hermoso deberán actuar con estricto apego a la normativa y conforme a los principios establecidos para la administración pública.

Principio de buena fe. Se presume que los servidores del GAD Valle Hermoso mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular. (Art. 21 COA)

Art. 4.- Objetivos Estratégicos

1. Gestionar y apoyar a los procesos de conservación y protección ambiental ante los organismos nacionales.
2. Gestionar que los servicios públicos y sociales alcancen los mejores índices de calidad y calidez.



3. Gestionar, y apoyar las iniciativas productivas, de infraestructura, y servicios que aportan al desarrollo de la parroquia.
4. Fortalecer la cultura organizacional eficiente, de resultados y robustecer los mecanismos de participación ciudadana.
5. Gestionar el mejoramiento de la cobertura de los servicios públicos, y la prestación de los servicios de movilidad, energía, y comunicación con calidad, oportunidad y universalidad.
6. Gestionar y desarrollar las capacidades ciudadanas en gestión de riesgos que incluye la prevención, preparación, respuesta, y rehabilitación.

Art. 5.- Políticas Institucionales

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
- b) Realizar una buena gestión para dotar a la Junta Parroquial, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c) Fortalecer el desarrollo parroquial, 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.
- d) Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos con la misión y visión institucional.
- e) Trabajar en equipo y 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 sostenible y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- f) Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas.

- g) Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

Art. 6.- Objetivo del reglamento. - El presente Reglamento tiene por objeto construir un modelo de gestión subordinado a la Ley; para que el GAD Valle Hermoso de forma organizada regule el funcionamiento de las diferentes áreas y comisiones para alcanzar una administración efectiva, mediante disposiciones de carácter general aplicables a trabajadores y servidores públicos, quienes actuarán para la consecución de los objetivos institucionales.



CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7.- Organización. - El GAD Parroquial Rural Valle Hermoso es una institución pública con autonomía administrativa, económica y financiera.

Art. 8.- Sede. - La sede del Gobierno Parroquial Rural Valle Hermoso es la cabecera parroquial, ubicado en la calle Av. Reina de la Paz, margen izquierdo.

Art. 9.- Sesiones. - En el caso de la sesión Inaugural, se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno. (Art. 317 COOTAD)

Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 72 horas de antelación e incluirán el Orden del Día y se ejecutarán como mínimo 2 por cada mes.

En el caso de las sesiones Extraordinarias las mismas se realizarán por convocatoria del Ejecutivo del GAD, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros y se convocará con mínimo veinte y cuatro horas de anticipación.

Sesión Conmemorativa se realizará para celebrar la parroquialización y la fecha establecida es cada **01 de agosto**.

El GAD Parroquial Rural Valle Hermoso sesionará el segundo y último viernes de cada mes, excepto por eventualidad alguna podrá cambiarse la fecha. Las sesiones se llevarán a cabo dentro del horario contemplado para la jornada laboral habitual de funcionamiento del GAD, solo de forma excepcional se realizarán fuera de este horario.

En la convocatoria constará el Orden del Día y se acompañará los documentos que deban ser tratados en la correspondiente sesión, por cualquier medio. (Art. 59 COA)

La convocatoria, registro de asistencia, actas y resoluciones originales serán custodiadas por el Secretario-Tesorero; bajo ningún concepto podrán salir del GAD estos documentos; en casos excepcionales se emitirán copias debidamente certificadas con previo conocimiento de Presidencia.

Art. 10.- Quórum. - El GAD Parroquial Rural Valle Hermoso podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de sus miembros.

Art. 11.- Conformación. - El pleno de la Junta estará conformado por los cinco Miembros Principales de acuerdo a los resultados emitidos por el Consejo Nacional Electoral. Los miembros alternos podrán participar con derecho a voz y voto ante la ausencia del principal en los casos de falta temporal o definitiva, para lo cual deberán entregar toda la documentación personal habilitante al Secretario/Tesorero para que revise la legalidad de la misma y proceda a afiliarle

al IESS y a cancelar su remuneración previa la presentación del informe de actividades mensual respectivo.

Art. 12.- Votaciones. - En los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

Art. 13.- Aprobación de Actos Normativos. - La Junta Parroquial requerirá de dos (2) sesiones en días distintos para el debate y aprobación en los siguientes casos:

- a) Aprobación del Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial;
- b) Aprobación del Plan Operativo Anual, Presupuesto y/o cualquier reforma a este último,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

La aprobación del contenido al que hace referencia este artículo será comunicada a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios, de existir mérito para ello.

En el caso de otros actos administrativos, bastará con una (1) sola sesión para proceder a la respectiva aprobación.

Art. 14.- Clases de Actos Administrativos. - De conformidad a la jerarquía de leyes (Pirámide de Kelsen) vigente en Ecuador, en el subnivel que se encuentra el GAD Parroquial Valle Hermoso, está facultado para emitir acuerdos o resoluciones.

Concordancia Art. 424 y 425 CRE.

Art. 15.- Acuerdos. - Los acuerdos son decisiones tomadas por el Ejecutivo para normar las conductas de sus subalternos, o bien resolver situaciones de carácter

interno. Es decir, es la decisión de un órgano superior en asuntos interés particular de su competencia, que se hace saber al inferior generalmente deben ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la notificación del contenido al interesado.

Art. 16.- Resoluciones. - Las resoluciones tratan sobre asuntos de interés general y se aprobarán por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios en caso de existir mérito para ello. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

Art 17.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso. - Los procesos que gestionan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso se ordenan y clasifica en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

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

Los **procesos agregadores** de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

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

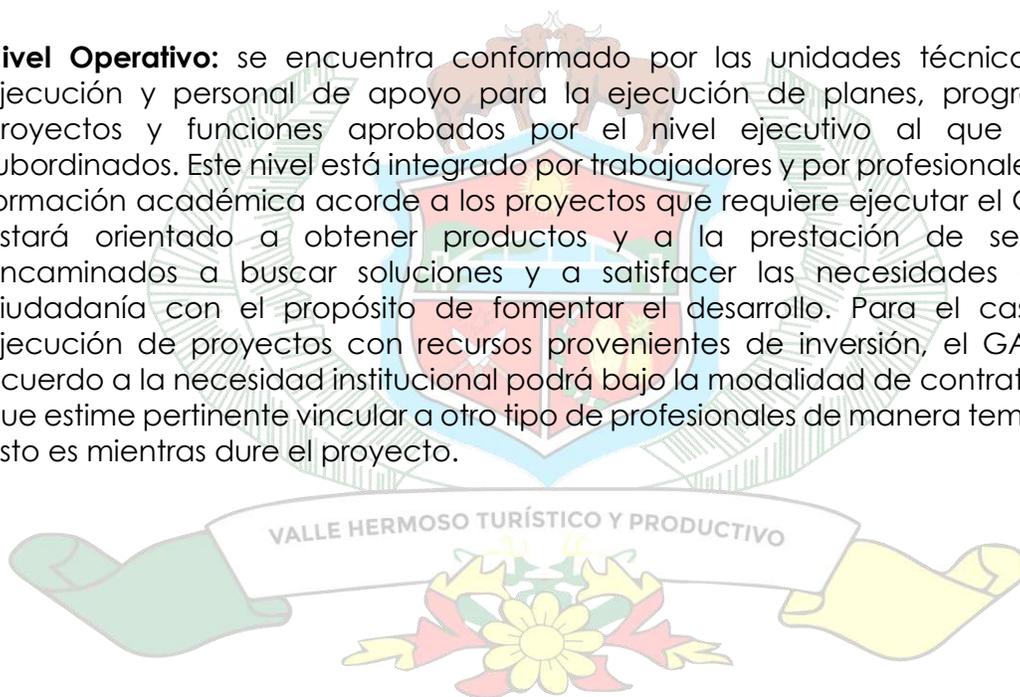
Art. 18.- Estructura Orgánica. - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

- a) Nivel de Participación
 - b) Nivel de Planificación
 - c) Nivel Legislativo
 - d) Nivel Ejecutivo
 - e) Nivel Operativo
- a. Nivel de Participación:** el nivel de Participación está representado por dos instancias: la primera es la Asamblea Parroquial, constituida por la representación del nivel de participación ciudadana y conformada por todos los habitantes y actores sociales, productivos, etc., sin discriminación por razón de sexo, edad, etnia, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política de la parroquia VALLE HERMOSO será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La segunda instancia de participación lo constituye el Consejo de Planificación, mismo que está formado por 6 representantes.
- b. Nivel de Planificación:** determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y está representado por el Consejo de Planificación.
- c. Nivel Legislativo:** determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; está integrado por: Gobierno Parroquial-Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales. Este es el nivel de jerarquía máximo, constituido por la Junta Parroquial, es decir los cinco Vocales Principales.
- d. Nivel Ejecutivo:** es el que orienta y ejecuta la política trazada por el legislativo; le compete tomar las decisiones e impartir las directrices e instrucciones de los procesos del GAD. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de los resultados de las diferentes acciones, está integrado por el Vocal más votado, quien ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas de naturaleza administrativa, ejecuta



acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).

- e. Nivel Administrativo:** se encuentra integrado por el Secretario (a) y Tesorero (a), de conformidad al monto del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. También lo integrará el/la Auxiliar de contabilidad. En caso de requerir otro personal auxiliar y/o de apoyo para su funcionamiento administrativo, con el objeto que se cubran necesidades complementarias, ayuda material, de procedimientos o servicios internos tanto para los miembros del GAD Parroquial como para atender a los usuarios externos, deberá el cargo constar en el presente reglamento.
- f. Nivel Operativo:** se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo para la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por el nivel ejecutivo al que están subordinados. Este nivel está integrado por trabajadores y por profesionales con formación académica acorde a los proyectos que requiere ejecutar el GAD y estará orientado a obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a buscar soluciones y a satisfacer las necesidades de la ciudadanía con el propósito de fomentar el desarrollo. Para el caso de ejecución de proyectos con recursos provenientes de inversión, el GAD de acuerdo a la necesidad institucional podrá bajo la modalidad de contratación que estime pertinente vincular a otro tipo de profesionales de manera temporal, esto es mientras dure el proyecto.



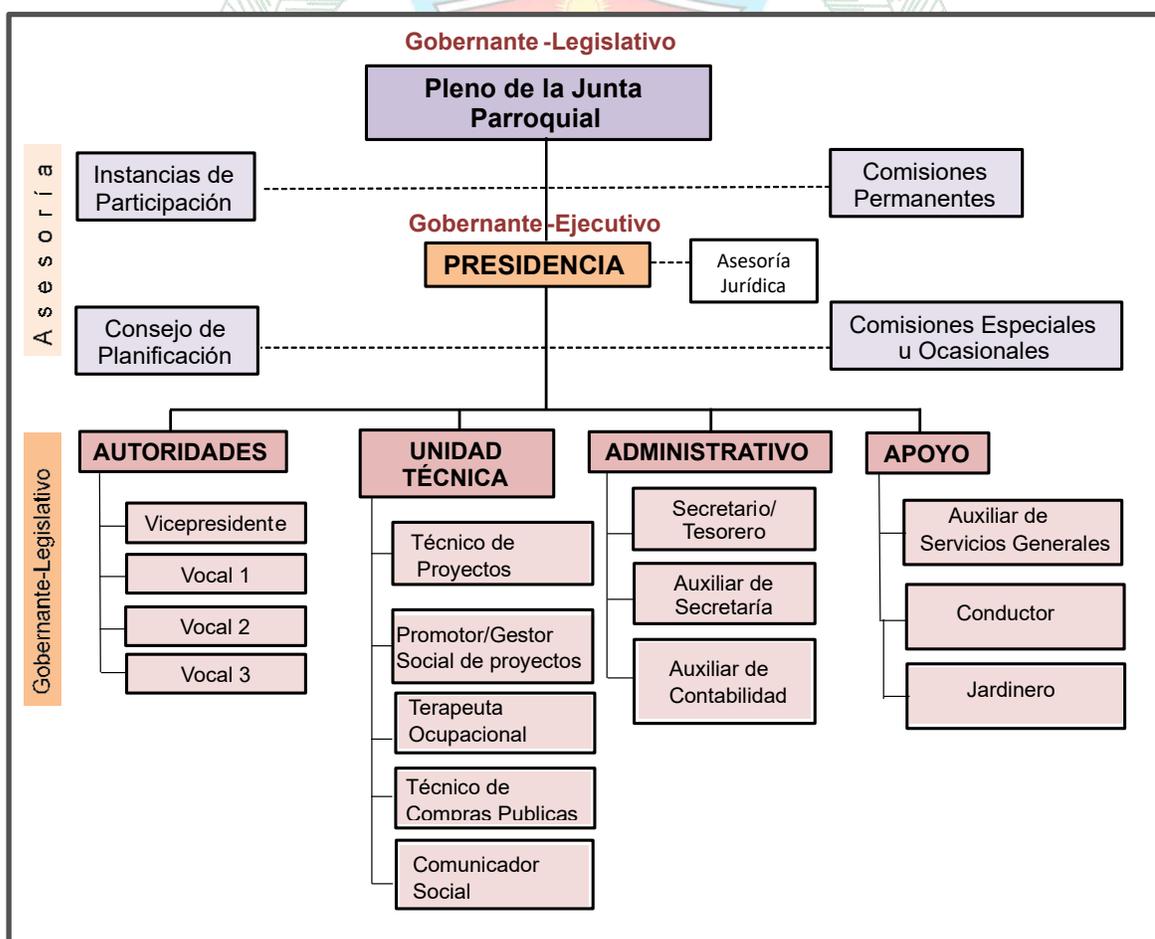
Art. 19.- Cadena de valor del GAD Parroquial Rural Valle Hermoso:

C O O R D I N A C I Ó N I N T E R I N S T I -	1. PROCESOS GOBERNANTES	C O O R D I N A C I Ó N I N T E R I N S T I -
	Nivel Ejecutivo: Presidencia	
	Nivel Legislativo: Pleno de la Junta	
	2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
	Instancias de participación: Asamblea Parroquial	
	Comisiones Permanentes	
	Consejo de Planificación	
	Comisiones Especializadas	
	Comisiones Técnicas	
	3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
	Comisiones del Gobierno Parroquial	
	Comisiones Permanentes	
	De Mesa	
	De Vialidad Rural	
	De Obras Públicas	
	De Planificación y Presupuesto	
	De Igualdad, Género	
	Del Área Social	
	De Cultura y Deporte	
	De Gestión Ambiental	
	De Turismo	
	De Productividad	
	De Salud	
	Comisiones Ocasionales	
	4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
	Secretario	
	Tesorero	
	Auxiliar de Contabilidad	
Auxiliar de Secretaría		
Auxiliar de Servicios Generales		



Técnico de Proyectos
Promotores de Proyectos
Terapeuta Ocupacional
Técnico de Compras Publicas
Comunicador Social
Chofer/conductor
Jardinero

Art. 20.- Estructura Orgánica del GAD Parroquial Rural VALLE HERMOSO



Art. 21.- Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural VALLE HERMOSO. (Art. 65 COOTAD)

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos

Art. 22.- Atribuciones y Responsabilidades de los Órganos que conforman el GAD Valle Hermoso:

1. PROCESOS GOBERNANTES:



Orientan a la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos que permitan poner en funcionamiento la organización.

1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

MISIÓN:

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural Valle Hermoso y como tal velar por el desarrollo de la misma, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución y la Ley.

El Pleno de la Junta Parroquial estará integrada por los vocales que alcanzaron tal dignidad mediante votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural. (Art. 66 COOTAD)

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- 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 COOTAD;
- 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 acumuladas, 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; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

PROHIBICIONES:

- 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 en la toma de decisiones de las Asambleas Locales y del nivel ejecutivo
- c) 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;
- d) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- e) 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;
- f) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- g) Expedir acto administrativo, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Aprobar acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el COOTAD;
- i) Las demás previstas en la Constitución y la Ley. (Art. 328 COOTAD)

1.2. PRESIDENCIA

Esta unidad está representada por el Presidente de la Junta Parroquial Rural.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural (Art. 70 COOTAD):

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso;
- 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 COOTAD. 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 debe 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 servidores 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 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 aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

PROHIBICIONES

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD;
- c) Disponer acciones administrativas que 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 éstos;
- d) 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;
- e) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinaria 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;
- f) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;

- h) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- i) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación; y,
- j) 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 a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Presidente del GAD Parroquial Valle Hermoso. Para el reemplazo del Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo. (Art.71 COOTAD)

1.3. VICEPRESIDENCIA

Esta Unidad está representada por el/la Vicepresidenta de la Junta Parroquial Rural, quien es el segundo Vocal más votado de acuerdo a la ley en materia electoral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días.
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia definitiva de éste, de la junta parroquial rural;
- c) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por escrito por el Presidente o Presidenta de la junta parroquial;

- d) Cumplir con todas las funciones correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- e) El Vicepresidente(a) no podrá pronunciarse en calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante el cumplimiento de funciones como ejecutivo. Serán nulas aquellas resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición;
- f) Las demás que prevea la ley.

1.4. VOCALES

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
2. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. 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;
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con lo prescrito en el COOTAD y la ley;
5. Presentar perfiles de proyectos de acuerdo a sus comisiones para ser financiados con el presupuesto asignado al GAD;
6. Cumplir eficientemente aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural;
7. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas y demás delegaciones que le sean comunicadas.
8. Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el GAD hasta la primera semana del mes subsiguiente en el formato consensuado, caso contrario no se procederá a cancelar sus emolumentos;
9. Registrar la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias debidamente convocadas y demás delegaciones que le sean comunicadas;
10. Ser Administradores de Contrato de acuerdo a los proyectos ejecutados y que guarden concordancia con la Comisión que preside;
11. Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato;
12. Elaborar anualmente el informe de Evaluación del POA conjuntamente con el señor secretario-tesorero; y,
13. Elaborar informes de las delegaciones ante otras Instituciones en reemplazo del Presidente en el plazo máximo de tres (5) días, contados desde el día siguiente de haber concluido la delegación.

PROHIBICIONES

- 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 ministro religioso de cualquier culto;
- c) Recomendar la designación de servidores para la gestión administrativa del gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- h) 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;
- i) Las demás previstas en la Constitución y la ley. (Art. 329 COOTAD)

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. ASAMBLEA PARROQUIAL

De conformidad con lo establecido en el Art. 100 de la Carta Magna, el Art. 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con los artículos 56, 57, 58 y 62 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se reconoce la capacidad de la ciudadanía para organizar asambleas locales como un espacio para la deliberación pública entre los ciudadanos para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria. El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además conforme lo prescrito en la Carta Suprema.

CONFORMACIÓN Y CONVOCATORIA

Se garantizará la pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como de las diversas identidades territoriales y equidad de género.

La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, será responsable de la convocatoria, la cual deberá ser plural e incluir a los diferentes pueblos, etnias, nacionalidades y sectores sociales, con equidad de género y generacional. Los delegados de la sociedad, en el ámbito territorial respectivo, serán designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales.

La Asamblea Parroquial estará integrada por los barrios y comunidades pertenecientes a la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, Los delegados y/o representantes de los barrios y comunidades de la Parroquia Rural Valle Hermoso deberán acreditar tal calidad al inicio de cada asamblea. En el caso de delegación, las delegadas y delegados presentarán sus documentos acreditando su representación de las organizaciones barriales, comunal, y de las agrupaciones sociales organizadas. Se conformará el *quorum* necesario con la mayoría absoluta de los miembros, para esta mayoría se debe contar con la mitad más uno de los ciudadanos acreditados para la Asamblea Parroquial, quienes contarán con voz y voto en la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
2. Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente;

3. Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento;
4. Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
5. Conocer el informe sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas;
6. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
7. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
8. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
9. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
10. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

2.2. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

El Consejo de Planificación Participativa, es un espacio para coordinar la formulación de los planes de desarrollo, así como las políticas locales y sectoriales, mismas que se elaboran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

El Consejo de Planificación del gobierno autónomo descentralizado participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y es su obligación emitir pronunciamiento sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como un requisito indispensable para la aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

Los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes. Se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

1. El Presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico *ad honorem* o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos. (Art. 28 CPFP)

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Acoger el diagnóstico y modelo territorial del nivel cantonal y provincial, y de ser el caso, en el ámbito de su territorio, especificar el detalle de dicha información;
2. Localizar las obras o intervenciones a realizarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en su territorio;
3. 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;
4. 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;
5. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
6. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
7. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
8. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial. (Art. 30 Código de Planificación y Finanzas Públicas)

2.3. COMISIONES PERMANENTES, OCASIONALES Y TÉCNICAS

Definidas como comisiones de trabajo cuya finalidad es emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de las decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Cada una de las comisiones conformadas deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural y deberá tener un presupuesto asignado de acuerdo a los proyectos propuestos.

2.4. ASESORÍA JURÍDICA

De acuerdo a la estructura del GAD Parroquial y conforme el presupuesto, en caso de haberlo, éste será un servicio externo que el GAD puede contratar para recibir entre otros servicios asesoría jurídica y patrocinio, para que se cumpla con la normativa vigente en todos los ámbitos de acuerdo a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tales como contrataciones, patrocinio, absoluciones, consultas, normativa y estudios de tipo jurídico.

Se podrá también solicitar el servicio que permita representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales el GAD intervenga como actor o demandado.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1. COMISIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL

De conformidad con el artículo 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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, mismas que estarán integradas por los miembros de Órgano Legislativo, quienes no podrán presidir más allá de tres comisiones.

3.1.1. COMISIONES PERMANENTES

Las comisiones permanentes sesionarán cuando la convoque el Presidente de la comisión o, por necesidades institucionales lo hará el Presidente del Gobierno Parroquial.

3.1.1.1. DE MESA

CONFORMACIÓN

- Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- Vicepresidente del Gobierno Parroquial
- Vocal designado

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. 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;
2. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial;
3. 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;
4. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente;
5. Conocer y aplicar los procedimientos de remoción a los servidores públicos de elección popular, siguiendo el debido proceso y el ejercicio de defensa del denunciado, en el marco de los derechos de protección constitucionales, determinado en los artículos 335, 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
6. Cumplir con lo estipulado en el Art. 332 del COOTAD, en el caso de remoción de los vocales, para lo cual en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del órgano legislativo, podrán ser removidos de sus cargos siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción.

3.1.1.2. DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión
 - b) Dos vocales designados
 - c) Tesorera
- Art. 245 COOTAD

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. 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;
2. Analizar el Anteproyecto de Presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe escrito que contenga el análisis y observaciones del Proyecto de Presupuesto hasta el 20 de noviembre de cada año;
3. Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de cada nivel de gobierno; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. (Art. 244 COOTAD).

3.1.1.3. DE IGUALDAD, GÉNERO

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado, quien lo presidirá
- b) Dos vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Promover y supervisar la implementación de políticas públicas que fomenten la igualdad de género y la eliminación de cualquier tipo de discriminación, en concordancia con los artículos 11 y 66 de la Constitución.
2. Elaborar y presentar propuestas de proyectos y programas que impulsen el desarrollo de la igualdad y la equidad de género, priorizando la inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad.
3. Monitorear y evaluar el cumplimiento de derechos de las mujeres y grupos de atención prioritaria, asegurando el respeto a la igualdad de oportunidades en el acceso a recursos, educación, salud, empleo y participación política (artículos 70 y 71 de la Constitución).
4. Impulsar campañas de sensibilización y formación en temas de igualdad de género, derechos humanos y prevención de violencia, dirigidas a funcionarios públicos y la ciudadanía en general.
5. Velar por el cumplimiento de tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos y equidad de género, asegurando su aplicación efectiva en la normativa y políticas locales.

3.1.1.4. DEL AREA SOCIAL

CONFORMACIÓN

- c) Vocal designado, quien lo presidirá
- d) Dos vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria;
2. Presentar perfiles de proyectos que contribuyan al desarrollo social de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

5. Apoyar en la recopilación de información sobre los miembros del grupo vulnerable;
6. Promover y ejecutar capacitación en derechos a los grupos de atención prioritaria;
7. Coordinar con los otros niveles de gobierno proyectos en favor de los miembros del grupo de atención prioritaria;
8. Impulsar acciones en favor de los grupos de atención prioritaria contemplados en el Art. 35 de la Constitución de la República;
9. Velar porque se cumpla con la asignación de mínimo el diez por ciento (10%) del presupuesto para la ejecución de proyectos de desarrollo con grupos de atención prioritaria. (Art. 249 COOTAD).

3.1.1.5. DE OBRAS PÚBLICAS

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Gestionar, vigilar y coordinar la ejecución de obras públicas dentro de la parroquia.
2. Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia las mingas u otras formas de participación social para la realización de obras de infraestructura de interés comunitario.
3. Fiscalizar las obras de vialidad e infraestructura para garantizar su correcta ejecución.
4. Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública en caso de novedades.
5. Analizar las necesidades de servicios y espacios públicos requeridos por la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional.
6. Proponer al Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial proyectos de reglamentos o resoluciones relacionados con vialidad e infraestructura pública, cuando sea necesario.

3.1.1.6. DE VIALIDAD RURAL

CONFORMACIÓN

- c) Vocal designado del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- d) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar con el Gobierno Autónomo Provincial el mantenimiento de la vialidad parroquial.
2. Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia las mingas u otras formas de participación social para la realización de obras de vialidad rural.
3. Fiscalizar las obras de vialidad para garantizar su correcta ejecución.
4. Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura vial y espacios públicos.
5. Apoyar en la gestión de maquinaria ante el GAD Municipal y Provincial para el mejoramiento de vías a nivel parroquial.
6. Presentar semanalmente la planificación de la maquinaria pesada a la Presidencia.
7. Gestionar ante el ente competente los permisos de transporte de combustible para la maquinaria pesada y vigilar su vigencia.
8. Analizar las necesidades de vialidad rural y proponer al Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial proyectos de reglamentos o resoluciones que contribuyan a mejorar la movilidad y conectividad de la parroquia.

3.1.1.7. DE TURISMO Y PRODUCCIÓN

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión
- b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo e implementación de proyectos agroproductivos, y actividades de emprendimiento comunitario con los interesados;
2. Proponer proyectos agroproductivos e iniciativas económicas que de acuerdo a la relación costo beneficio sea favorable para los beneficiarios;
3. Generar y proponer actividades que promuevan el desarrollo económico en base a emprendimientos en los barrios y comunidades;
4. Coordinar con las correspondientes instancias gubernamentales proyectos agroproductivos y emprendimientos que dinamicen la economía de la parroquia;
5. Diseñar estrategias de promoción y publicidad de los emprendimientos y de los atractivos turísticos con los que cuenta la parroquia;
6. Promover ferias exposición con los productores que formen parte de los proyectos impulsados por el GAD; y,
7. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área de emprendimientos o agro producción.

3.1.1.8. DE MEDIO AMBIENTE

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir con todas y cada una de las funciones que le faculta el Reglamento para incentivar el desarrollo de actividades ambientales en la circunscripción parroquial;
2. Apoyar iniciativas que procuren el cuidado del ambiente y que económicamente sean rentables;
3. Apoyar a los procesos de conservación de la biodiversidad y el Patrimonio Forestal Nacional que se emprendan en el territorio de su circunscripción;



4. Gestionar y coordinar con las instancias pertinentes convenios con enfoque ambiental;
5. Apoyar a programas ambientales que guarden relación con lo estipulado en el Código Orgánico del Ambiente;
6. Elaborar y presentar los informes correspondientes a su gestión;
7. Apoyar programas de educación ambiental para la ciudadanía de la parroquia;
8. Coordinar con las entidades competentes programas de prestación de servicios de gestión ambiental para la ciudadanía de la parroquia; y,
9. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con temas ambientales.

3.1.1.9. CULTURA Y DEPORTE

CONFORMACIÓN

- c) Vocal designado para presidir la Comisión.
- d) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Presentar propuestas/perfiles de proyectos para actividades culturales y deportivas para la Parroquia;
2. Presentar programas y proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural;
3. Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad local, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad;
4. Promover la cultura, las artes, actividades recreativas y de tipo social en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provincial y cantonal;
5. Apoyar al fortalecimiento socio organizativo para regularizar la personería jurídica a los productores que expresen su voluntad expresa;
6. Promover espacios dignos para que las comunidades puedan reunirse y ejecutar talleres y otros eventos con enfoque socio organizativo;
7. Organizar eventos culturales y deportivos para la Parroquia, debiendo siempre coordinar con el Presidente o Presidenta y el Secretario-Tesorero;

8. Preocuparse de incluir en la cobertura a los grupos de atención prioritaria previstos en la Constitución de la República del Ecuador en temas de interculturalidad;
9. Elaborar informes de las actividades ejecutadas y presentarlos formalmente a Presidencia; y,
10. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área Socio cultural y Deportiva.

3.1.1.8 COMISIÓN DE SALUD

CONFORMACIÓN

- a) Vocal designado para presidir la Comisión.
- b) Dos Vocales designados

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar las gestiones competentes dentro del área de la salud en beneficio de la ciudadanía de la parroquia.
2. Coordinar con las instituciones responsables en materia de salud y velar por el cuidado de la ciudadanía.
3. Coordinar con el Ministerio de Salud Pública en favor de los niños y niñas en materia de salud;

3.1.2. COMISIONES OCASIONALES

Las comisiones ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Valle Hermoso, mediante resolución emitida por la junta parroquial con la finalidad de ejecutar un proyecto, obra o la prestación de un servicio específico.

CONFORMACIÓN

Las comisiones ocasionales estarán conformadas mínimo por tres integrantes (3) designados en la resolución de conformación de la comisión, en donde se designará además quien presidirá tal comisión.

Las comisiones ocasionales deberán necesariamente contar con un delegado de la ciudadanía y además según lo exijan las circunstancias y de ser el caso con servidores(as) del Gobierno Parroquial.

Las comisiones ocasionales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión ocasional podrá contar con más miembros de la junta parroquial de acuerdo a la necesidad y a la materia que se trate.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Sesionar al menos una vez al mes hasta el cumplimiento del objetivo por el cual fue creada la comisión;
2. Presentar informes de avance y finalización del proyecto por el cual fue constituida la comisión en las fechas establecidas para el efecto;
3. Comunicar al Presidente de la Junta Parroquial sobre problemas, inconvenientes o dificultades que surjan en la ejecución de la obra o proyecto y plantear soluciones; y,
4. Actuar dentro del marco de la Constitución y la Ley.

El GAD Parroquial Valle Hermoso ante la presencia de desastres ocasionados por la naturaleza o en aquellos provocados por el hombre como es el caso de incendios, deslaves, inundaciones, derrames de sustancias contaminantes, declara que conformará la Comisión de Riesgos y Desastres; la misma que aplicará lo prescrito

en la totalidad en el Numeral 3.1.2. de este Reglamento, en el caso que sea necesaria la creación de esta Comisión.

3.2. COMISIONES TÉCNICAS

Las comisiones técnicas, además de las detalladas a continuación, podrán conformarse de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, mediante resolución emitida por la junta parroquial.

CONFORMACIÓN

Las comisiones técnicas serán conformadas por tres vocales designados en la resolución de conformación de la comisión, siendo el Vicepresidente de la Junta Parroquial, quien la presidirá.

Las comisiones técnicas sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido.

De ser el caso, la comisión técnica podrá contar, según lo exijan las circunstancias, con servidores 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.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Esta área estará conformada por el Secretario (a), Tesorero (a), la Auxiliar de Secretaría y el Auxiliar de Contabilidad.

Asistir a la máxima autoridad en el desarrollo de su gestión y a las diferentes dependencias del GAD Parroquial en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades

4.1.1. SECRETARIO (A)

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario(a). La designación del Secretario (a) no requerirá de un proceso de selección y su legalización se realizará mediante una acción de personal. El Secretario (a) realizará funciones bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, con la aclaración que éste es un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de los servicios en cualquier momento sin mediar justificación alguna.

Para su contratación se verificará que sea un profesional con formación y experiencia afín al área financiera o administración de preferencia se contratará a un Contador Bachiller Autorizado o un Contador Público Autorizado.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dar fe de los actos del Gobierno Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales, ejecutados por el Gobierno Parroquial.
2. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
3. Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
4. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
5. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.

6. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
7. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales con la antelación debida.
8. Realizar el proceso de rendición de cuentas en coordinación con el Tesorero(a) del GAD Parroquial.
9. Comunicar las resoluciones del Gobierno Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
10. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD;
11. Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo prescrito en la Ley de Seguridad Social;
12. Proporcionar tecnología de comunicación e información de vanguardia y conveniente, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y servidores del GAD Parroquial, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
13. Difundir de manera ágil y oportuna la gestión del GAD Parroquial a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación del cantón y provincia, para informar y así fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen institucional, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar el proceso de rendición de cuentas, transparencia y publicidad previstos en la ley;
15. Elaborar anualmente hasta el primer trimestre el Plan de Vacaciones para que sea aprobado por Presidencia;
16. Mantener ordenado y al día los documentos que sustentan las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
17. Entregar una copia de los contratos a quienes hayan sido designados como Administradores de los mismos.
18. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
19. Y los demás que determine el Presidente (a)

4.1.2. TESORERO (A)

El Presidente de la Junta Parroquial designará a la Tesorera. La designación de la Tesorera no requerirá de un proceso de selección y su legalización se realizará mediante una acción de personal. La Tesorera desempeñará sus funciones bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, siendo este un cargo de libre nombramiento y remoción; por lo que se podrá prescindir de sus servicios en cualquier momento sin necesidad de justificación alguna.

Para su contratación, se verificará que el profesional cuente con formación y experiencia en el área financiera o administrativa, dando preferencia a la contratación de un Contador Bachiller Autorizado o un Contador Público Autorizado.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar en materia financiera a las autoridades y personal que labora en el GAD Parroquial;
2. Asesorar con directrices para la elaboración del presupuesto participativo anual y POA del Gobierno Autónomo Descentralizado; (Art. 233 COOTAD)
3. Entregar una copia del PAC a cada uno de los miembros del GAD para que según sus comisiones gestionen sus proyectos;
4. Elaboración de certificaciones presupuestarias;
5. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones; (Art. 341 COOTAD)
6. Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo conforme los plazos establecidos para cada fase;
7. Coordinar y elaborar el Informe y actas del Presupuesto conforme los plazos establecidos para cada fase;
8. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias;
9. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios en las fechas establecidas, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial;
10. Elaborar estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias;
11. Proponer y/o solicitar al Ejecutivo proyectos de reglamentación financiera interna;

12. Realizar el proceso de rendición de cuentas en coordinación con el Secretario(a) del GAD Parroquial.
13. Elaborar roles de pago individual y recopilar la firma de los beneficiarios; (Art. 345 COOTAD)
14. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egreso; (Art. 344 y 345 COOTAD)
15. Manejo del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
16. Presentación a tiempo en medio físico y magnético la información financiera a las entidades competentes y de control dentro de los plazos establecidos;
17. Asegurar los bienes de propiedad del GAD;
18. Mantener actualizado el inventario y llevar el control de los bienes de propiedad del GAD;
19. Recaudar y registrar los ingresos propios del Gobierno Parroquial en el tiempo establecido por la Ley; (Art. 342 COOTAD)
20. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
21. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
22. Disponer de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación de sustento tales como: comprobantes de egreso, facturas, contratos, roles de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, órdenes de pago, etc.; debidamente organizados en expedientes;
23. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días de cada mes y poner en conocimiento por escrito a Presidencia;
24. Abrir registros para cada uno de los bienes del GADPR, los que contendrán los siguientes datos: código contable, unidad administrativa, código clase de bien, número reporte de ingreso, número comprobantes de egreso; vida útil estimada, fecha, año mes y día de adquisición del bien, descripción es decir un breve detalle de las características del bien como: marca, serie, etc., costo inicial, adicional constará el valor que por efectos de adiciones, o reparación mayor aumente la vida útil del bien y por ende su costo histórico, disminución, esto es hacer constar el valor de disminución del bien por efecto de la depreciación anual, u otros como la destrucción parcial, la

- baja y el saldo: valor calculado en base al aumento o disminución producido en el costo histórico del bien (valor actual); Art. 426 COOTAD
25. Previo al pago por la adquisición de bienes o servicios destinados para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria;
 26. Coordinar con el Técnico de Compras Públicas las adquisiciones (en caso de estar vacante el puesto cumplirá con las funciones del Técnico mencionado el delegado o Auxiliar de contabilidad).
 27. Y demás que determine el Presidente (a).

4.1.3. AUXILIAR DE SECRETARIA

El Presidente de la Junta Parroquial designará a un(a) Auxiliar de Secretaría. Su contratación se formalizará mediante un contrato de servicios ocasionales, dado que el cargo no otorga estabilidad laboral conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento. Para ocupar este puesto, el candidato deberá contar con experiencia afín al cargo.

4.1.3.1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asistir en la gestión y administración de la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
2. Mantener y actualizar los libros o registros de notificaciones.
3. Cumplir con las funciones delegadas por los miembros del órgano legislativo.
4. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas del GAD Parroquial.
5. Colaborar en los procedimientos y legalizaciones relacionados con la adquisición de bienes y servicios del gobierno parroquial.
6. Brindar atención al público con respeto y cordialidad.
7. Preparar el material necesario para las sesiones convocadas por el Presidente del GAD Parroquial.
8. Elaborar y redactar las actas de las Comisiones Permanentes y Especiales del GAD Parroquial.
9. Redactar y enviar invitaciones para eventos culturales, deportivos y sociales organizados por el GAD Parroquial.
10. Notificar las convocatorias para asambleas parroquiales y reuniones ampliadas.
11. Mantener el registro actualizado de las personas que conforman la "silla vacía".

12. Cumplir con otras funciones asignadas por el Presidente, siempre que estas tengan amparo legal.

4.1.4. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

El Presidente de la Junta Parroquial designará un(a) Auxiliar de Contabilidad, su contratación se legalizará mediante contrato de servicios ocasionales por ser un cargo que no avala estabilidad laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y su Reglamento. Para ocupar este cargo se deberá contar con experiencia afín al cargo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la gestión financiera y contable del GAD Parroquial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
2. Tomar nota y asistir en la elaboración de actas en las sesiones de las comisiones de presupuesto de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial, cuando sea requerido.
3. Brindar apoyo al Tesorero en la ejecución de actividades contables y financieras relacionadas con la administración del GAD.
4. Colaborar en la planificación y ejecución de la logística de eventos y reuniones organizadas por el GAD Parroquial.
5. Mantener el archivo contable actualizado en medios físicos y digitales, asegurando la organización y resguardo de documentos financieros y administrativos.
6. Entregar mensualmente al Tesorero un reporte detallado sobre el consumo de insumos y materiales.
7. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas del GAD Parroquial, recopilando y organizando la información financiera requerida.
8. Elaborar reportes contables periódicos que reflejen la situación financiera del GAD Parroquial.
9. Realizar conciliaciones bancarias y apoyar en la supervisión de ingresos y egresos del GAD.
10. Asistir en la elaboración de presupuestos, balances y estados financieros según los lineamientos establecidos.

11. Garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones contables vigentes en la gestión financiera del GAD.
12. Coordinar con proveedores para la verificación de facturación, pagos y cumplimiento de obligaciones contractuales.
13. Apoyar en la elaboración y revisión de contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios del GAD.
14. Mantener una comunicación efectiva con las diferentes áreas del GAD para asegurar el correcto flujo de información financiera.
15. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con su cargo que contribuya a la eficiencia de los procesos financieros y administrativos del GAD.

UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica estará conformada por aquellos profesionales que brinden sus servicios para contribuir de forma directa al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales como el Técnico de Proyectos, Técnico de Compras Públicas y el/la Gestor/a Social.

TÉCNICO DE PROYECTOS

Es potestad del Presidente del GAD designar al Técnico de Proyectos según las necesidades institucionales, asegurando que el servidor(a) cuente con formación académica afín al cargo y experiencia en el área. Su contratación se realizará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Brindar apoyo técnico y asesoría en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de proyectos dirigidos a los habitantes de Valle Hermoso.
2. Realizar estudios de diagnóstico y levantamiento de información para identificar las necesidades de la comunidad y proponer soluciones viables.
3. Diseñar estrategias para la correcta implementación y operatividad de los proyectos.
4. Definir, recopilar y dar cumplimiento a los indicadores establecidos para la medición de impacto y efectividad de los proyectos.
5. Coordinar con instituciones públicas y privadas la ejecución de proyectos en beneficio de la comunidad.

6. Realizar el seguimiento y control de los compromisos adquiridos en alianzas público-privadas, asegurando su cumplimiento.
7. Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios del proyecto, garantizando su correcta ejecución.
8. Recopilar y analizar datos cuantitativos y cualitativos para evaluar los avances del proyecto dentro del sistema de monitoreo y evaluación.
9. Elaborar informes técnicos, financieros y administrativos mensuales sobre el desarrollo de los proyectos.
10. Organizar y ejecutar talleres, capacitaciones y actividades comunitarias dirigidas a los beneficiarios del proyecto.
11. Gestionar recursos y financiamiento para la implementación de nuevos proyectos en beneficio de la comunidad.
12. Apoyar en la elaboración de presupuestos, cronogramas y documentos técnicos requeridos para la ejecución de los proyectos.
13. Identificar riesgos y elaborar planes de mitigación para evitar retrasos en la ejecución de los proyectos.
14. Monitorear el cumplimiento de normativas legales y técnicas en la implementación de proyectos.
15. Coordinar con otras áreas del GAD para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los proyectos a largo plazo.
16. Socializar los proyectos con la comunidad para garantizar su participación activa y el logro de los objetivos planteados.
17. Proponer mejoras e innovaciones en la gestión de proyectos, buscando optimizar los recursos y maximizar los beneficios para la comunidad.
18. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con su cargo que contribuya a la eficiencia y efectividad de los proyectos del GAD.

TÉCNICO/A COMPRAS PÚBLICAS

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Técnico en Compras Públicas de acuerdo a la necesidad institucional, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia de haber sido servidor público y poseer título de tercer nivel. Su contratación se realizará bajo la modalidad de servicios ocasionales u honorarios profesionales y estará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en el seguimiento y asesoría técnica en procesos de contratación pública;
2. Controlar el plan de compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas verificando la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales.
3. Elaborar, coordinar y controlar el Plan Anual de Compras Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución hasta la fase de finalización;
4. Ser el Responsable del manejo del portal de Compras Públicas;
5. Preparar los expedientes de contratación incluidos los pliegos y demás documentación habilitante previo a la elaboración de proyectos de resoluciones para las diferentes modalidades de contratación pública para adquirir, bienes, obras o servicios incluidos las consultorías;
6. Elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación del POA y PAC;
7. Realizar el seguimiento del PDOT a nivel de objetivos, planes y proyectos con sus respectivas metas planteadas;
8. Organizar la gestión para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y sus reformas;
9. Realizar seguimiento a los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas de acuerdo a sus cronogramas;
10. Coordinar las comisiones técnicas de apoyo; y,
11. Ejecutar las demás actividades que en función de su cargo deba cumplir para que los procesos de compras públicas sean expeditos.

GESTOR/A SOCIAL

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Gestor Social, para lo cual se observará que el profesional cumpla con la experiencia afín al cargo. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Diseño y elaboración de Proyectos con enfoque social.
2. Levantar, metas e indicadores de los proyectos a ejecutar.
3. Manejar una base de datos de las personas que pertenecen a los grupos vulnerables.



4. Preparar actividades grupales que motiven la integración y las relaciones interpersonales.
5. Formación de líderes de grupo como apoyo en la organización y ejecución de lo planificado.
6. Buscar instituciones que permitan el involucramiento de las personas del grupo de atención prioritaria.
7. Promocionar a las organizaciones el trabajo con las personas del grupo de atención prioritaria.
8. Realizar visitas domiciliarias a los integrantes del Grupo de Atención Prioritaria.
9. Dar seguimiento a las familias que presentan miembros con alguna capacidad especial.
10. Coordinar y organizar reuniones, talleres y visitas con personal especializado como médicos, psicólogos, abogados con los grupos de atención prioritaria.
11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
12. Sensibilizar e informar a la sociedad en general sobre las personas que pertenecen al grupo de atención prioritaria, sus derechos, beneficios, normativa nacional existente y organizaciones e instituciones de apoyo.
13. Orientar a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones con personería jurídica.
14. Organizar eventos de Integración en fechas festivas.
15. Ejecutar talleres sobre normas y hábitos de convivencia con los beneficiarios.
16. Apoyar a actividades culturales, artísticas y recreativas.
17. Ejecutar talleres sobre Derechos, violencia intrafamiliar
18. Seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Terapeuta Ocupacional, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia afín al cargo mínima de dos años. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Las atribuciones y responsabilidades de un terapeuta ocupacional desempeñan un rol fundamental en la evaluación, intervención y promoción de la autonomía de las personas, contribuyendo a su inclusión social y mejora de la calidad de vida.



1. Evaluar las capacidades funcionales, cognitivas y emocionales de las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria.
2. Diseñar y ejecutar planes de intervención para mejorar la autonomía y calidad de vida de los beneficiarios.
3. Implementar programas de rehabilitación ocupacional dirigidos a personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos vulnerables.
4. Realizar visitas domiciliarias para evaluar el entorno y brindar recomendaciones para la adaptación del espacio físico.
5. Capacitar a los familiares y cuidadores sobre estrategias de apoyo y acompañamiento para mejorar la independencia del usuario.
6. Diseñar y coordinar actividades grupales que fomenten la integración social y el desarrollo de habilidades ocupacionales.
7. Elaborar informes mensuales sobre la evolución y progreso de los beneficiarios en los programas de intervención.
8. Asesorar en la adaptación de puestos de trabajo y el uso de tecnología asistiva para personas con discapacidad.
9. Coordinar con médicos, psicólogos y otros profesionales de la salud para un abordaje integral de los beneficiarios.
10. Promover campañas de sensibilización sobre la importancia de la terapia ocupacional y los derechos de las personas con discapacidad.
11. Ejecutar talleres sobre desarrollo de habilidades para la vida diaria y reinserción laboral.
12. Gestionar la dotación de ayudas técnicas y dispositivos de apoyo según las necesidades de los beneficiarios.
13. Evaluar y monitorear la efectividad de los programas de rehabilitación ocupacional implementados.
14. Participar en actividades culturales, recreativas y comunitarias en beneficio de los grupos de atención prioritaria.
15. Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la inclusión social y la accesibilidad universal.

COMUNICADOR SOCIAL

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Comunicador Social, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia y tenga título académico afín al cargo para garantizar el desempeño óptimo de sus funciones. Su contratación se realizará conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar las relaciones públicas y establecer alianzas estratégicas en beneficio del GAD.
2. Brindar asesoramiento comunicacional a la Máxima Autoridad y al Órgano Legislativo en la planificación y ejecución de estrategias de comunicación.
3. Redactar textos, documentos, guiones y plantillas para formatos de radio, televisión y medios digitales, tanto públicos como privados y comunitarios.
4. Informar sobre las actividades desarrolladas por el GAD a través de programas y espacios radiales, previa autorización de la Máxima Autoridad.
5. Administrar y actualizar contenidos en plataformas digitales, blogs y redes sociales institucionales.
6. Crear y gestionar espacios y medios de comunicación adaptados a las condiciones sociales, culturales y políticas del GAD.
7. Diseñar y elaborar boletines informativos en formato digital e impreso para la difusión de información institucional.
8. Elaborar y emitir mensajes informativos a través de diversos medios de comunicación, garantizando una comunicación efectiva y transparente con la ciudadanía.
9. Monitorear la opinión pública y la cobertura mediática sobre el GAD, generando informes de análisis y recomendaciones.
10. Gestionar crisis comunicacionales y diseñar estrategias para mitigar impactos negativos en la imagen institucional.
11. Coordinar entrevistas, conferencias de prensa y eventos comunicacionales, garantizando la correcta difusión de información oficial.
12. Fomentar la participación ciudadana a través de estrategias de comunicación inclusivas y accesibles.
13. Garantizar la identidad y coherencia de la imagen institucional en todos los medios y plataformas de comunicación.
14. Establecer protocolos de comunicación interna para mejorar la fluidez de la información dentro del GAD.
15. Gestionar el archivo documental de material comunicacional, asegurando su acceso y preservación.

UNIDAD DE APOYO

La Unidad de Apoyo está integrada por aquel personal que brinda sus servicios para el cumplimiento de las actividades operativas propias del GAD Parroquial como los Operadores de Maquinaria.

CONDUCTOR/CHOFER

La contratación del chofer es potestad del Presidente de la Junta Parroquial y no requerirá de un proceso de selección, excepto que la Máxima Autoridad opte por un proceso interno de selección; sin embargo, la Secretaria/Tesorera será la responsable de verificar la legalidad y validez de la licencia que le faculta optar por este cargo. El chofer realizará funciones bajo la modalidad establecida en el Código del Trabajo. El Presidente podrá delegar por escrito la conducción de los vehículos a alguno de los Vocales en caso de necesidad institucional.

Para la contratación del chofer, éste deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser conductor profesional y poseer licencia vigente acorde al tipo de vehículo a conducir, legalmente habilitada con treinta (30) puntos;
2. Poseer experiencia no menor a 2 años;
3. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
4. Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
5. Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del Gobierno Parroquial o su Delegado;
6. Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos que rigen al GAD.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.)
2. Realizar mantenimiento preventivo, es decir, limpieza y desengrase, reparaciones menores y ajustes de emergencia.
3. Asegurarse de la localización de las instalaciones en el terreno sobre el que va a trabajar.
4. Informar a la Máxima Autoridad acerca de cualquier tipo de desperfecto en la maquinaria o de incumplimiento de la ley.

5. Realizar la Prueba de conducción, a satisfacción del Presidente del Gobierno Parroquial o su delegado.
6. Construir drenajes, preparación de suelos para cultivo, apertura, arreglo y/o mantenimiento de caminos vecinales, construcción de estanques, colocación de alcantarillas, cargada de material pétreo y tierra.
7. Registrar en los formatos establecidos la carga horaria trabajada.
8. Entregar informes mensuales de actividades como requisito previo para el pago de sus haberes.
9. Elaborar un Informe con la identificación de las condiciones que pueden representar riesgos para la maquinaria o para las personas y/o los equipos.
10. Cumplir con el manual de Operación de la maquinaria asignada.
11. Asumir las multas que se generen por inobservancia de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
12. Mantener actualizados y formalizados todos los Registros diseñados para la máquina que opera.
13. Cumplir con otras actividades que la Máxima Autoridad lo asigne, cuando la maquinaria/vehículo se encuentre dañada.

JARDINERO

Jardinero con experiencia en el cuidado y mantenimiento de áreas verdes públicas y comunitarias. Capacitado para implementar prácticas sostenibles de jardinería y paisajismo, con enfoque en la conservación del medio ambiente y la promoción del bienestar colectivo. Con conocimientos en el diseño de jardines, poda, riego, manejo de plagas y más, contribuyendo al embellecimiento de espacios públicos de la parroquia

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Juntan y recogen basura.
2. Utilizan herramientas manuales, tales como palas, rastrillos, sierras podadoras, sierras o recortadores de setos o desbrozadoras, o hachas.
3. Operan vehículos o equipos motorizados, como podadoras, tractores, vehículos de doble eje, removedores de nieve, motosierras, podadoras eléctricas, cortadoras de césped o sierras de podar.

4. Plantar los hechos de flores, áreas de césped y árboles, considerando la cantidad de sol, tipo de tierra y el espacio disponible para que las raíces puedan desarrollarse sin arruinar las construcciones alrededor.
5. Trasplantar las plantas que no estén cultivadas en lugares apropiados.
6. Fertilizar las plantas, identificando las sustancias químicas y fertilizantes apropiados para cada tipo para mantener la tierra en condiciones impecables.
7. Regar las plantas según sea necesario.
8. Mantener las flores, arbustos y árboles en perfectas condiciones de la parroquia.
9. Podar y recortar las plantas de conformidad con las especificaciones establecidas por sus clientes y satisfaciendo los requerimientos de estas plantas.
10. Implementar los planes de cultivo determinados.
11. Gestionar las actividades de conservación en invernaderos.
12. Planificar el cuidado de las áreas verdes a corto, mediano y largo plazo.
13. Mantener el equipo y herramientas limpias y en óptimas condiciones necesarias para realizar su trabajo impecablemente.
14. Fijar sombrillas en lugares donde se requiera reducir la cantidad de luz solar para que las plantas florezcan correctamente.
15. Diseñar jardines atractivos y funcionales cuando amerite el caso.
16. Cavar hoyos para plantar árboles.
17. Las demás que disponga el Presidente/a.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

El auxiliar de servicios estará bajo las disposiciones del Presidente del Gobierno Parroquial, quién velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en las tareas propias del GAD, así como ejecutar cuantos encargos se le encomienden por razones del servicio;

2. Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios ofrecidos por el GAD;
3. Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de los espacios que están bajo la responsabilidad del GAD;
4. Recoger, entregar y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería y paquetería cuando le sea requerido;
5. Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en los locales de la Unidad de destino, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo;
6. Notificar a su inmediato superior de averías o daños presentados o que estén por ocurrir con el fin de subsanar la eventualidad de su ocurrencia;
7. Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo por disposición expresa de su inmediato superior o del Delegado;
8. Dar mantenimiento a los espacios verdes y áreas públicas de la parroquia para conservar el ornato y limpieza;
9. Realizar la limpieza de las oficinas del GAD; y,
10. Ejecutar en general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento Orgánico Funcional, se estará como normas supletorias a la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

SEGUNDA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Unidad de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente

TERCERA.- Toda servidora o servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Unidad de Administración de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: a) Estado civil; b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas; c) Dirección domiciliaria; d) Número telefónico propio o de referencia; e) Estudios realizados; y, f) Capacitación adquirida.

CUARTA.- El Secretario del Gobierno Parroquial de Valle Hermoso será la persona encargada de talento humano; y, será la encargada de hacer cumplir este reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. -

Deróguese el “**ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL VALLE HERMOSO CANTÓN SANTO DOMINGO, PROVINCIA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, REPÚBLICA DEL ECUADOR**” aprobado a los 31 días del mes de marzo de 2025, así mismo, deróguese toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente Orgánico Funcional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

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

SEGUNDA.- Si se crearen puestos en lo posterior sin constar en el Orgánico Funcional el presidente motivará y pondrá en conocimiento del Gobierno Parroquial de Valle Hermoso

EXPEDICIÓN.

Expedido y suscrito por el Señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Valle Hermoso, Mgs. Patricio Paredes Perrazo, en la Parroquia Valle Hermoso a los 31 días del mes de marzo de 2025, en el despacho de la Presidencia de esta entidad.

DISPOSICIÓN FINAL. -

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en la página web institucional u otro medio de difusión.

Mgs. Patricio Paredes Perrazo
PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL VALLE HERMOSO

CERTIFICACIÓN

Certifico que el señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Valle Hermoso dictó el ejecútase al presente reglamento a los 31 días del mes de marzo del 2025.

Ing. Elizabeth Velásquez Zamora.
SECRETARIA GAD PARROQUIAL RURAL VALLE HERMOSO