



## REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL "MONTERREY"

### RESOLUCIÓN N° 004- GADPRM -HBGB- 2024

#### EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "MONTERREY"

##### CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 225 El sector público comprende numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, señala "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado";
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el 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 286 de la Constitución de la República señala que las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;
- Que,** el artículo 288 de la Constitución de la República establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; y, se priorizarán los productos y servicios



- nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;
- 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización el artículo 5.- Autonomía. - ".." 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. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional "..";
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo 8.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- "... En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así-como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los



- consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales "...";
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo 24.- Parroquias Rurales. - "... Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano "...";
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo. - 25 Creación. - "... Corresponde al respectivo concejo metropolitano o municipal la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial "...";
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo 28.- Gobiernos autónomos descentralizados. - "... 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 "...";
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo 63.- Naturaleza jurídica "... Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden "...";
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo 66.- Junta parroquial rural "... La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género "...";
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en su artículo 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural literal a) "... 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 Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo. - 70 atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural. - Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural literal 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 "...";



- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo.- 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural. Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural literal g) *"..Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial".."*;
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural. - Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural literal h) *".. determina que es atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural".."*.
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo 323.- Aprobación de otros actos normativos *".. 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 Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo. 326.- Conformación. - *".." 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 Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización el artículo. 327.- Clases de comisiones. - *".." Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades".."*;
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización el artículo el Art. 338.- Estructura administrativa. - *".." Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. ".."*;
- Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización en el artículo 357.- Secretaria o secretario.- *".." 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 Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización el artículo 358 Remuneración y Dietas. - "...Los miembros de los Órganos Legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) "...".
- Que,** el Art. 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,** el artículo 11 del Reglamento General a la LOSNCP señala la obligatoriedad que tienen todas las entidades sometidas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para publicar en el Portal COMPRAS Públicas, la información relevante de la fase preparatoria, precontractual y contractual de todos los procedimientos de contratación;
- Que,** la Parroquia Monterrey fue creada mediante Registro Oficial N.º 568 de 01 de noviembre de 2011 como parte del cantón La Concordia;
- 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;

Resuelve expedir la reforma/actualización



## RESUELVE:

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MONTERREY** contenido en las siguientes disposiciones generales:

### CAPÍTULO I

#### DE LA MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

**Art. 1.- De la Gestión.** - La gestión del GAD estará en función de la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de gestión, cuyo contenido y alcance es el siguiente:

##### **Misión**

Es el máximo órgano del nivel legislativo de la parroquia, se encarga de expedir acuerdos resoluciones y normativa reglamentaria, emitir conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base de discusión y aprobación de sus decisiones; aprobar, dar seguimiento y aplicar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; impulsar la conformación de organizaciones de la población y la fiscalización como eje transversal de la gestión de sus integrantes.

##### **Visión**

La Parroquia Monterrey al 2027, se constituye en un territorio donde se ha potenciado su actividad agrícola, donde se destaca la producción de abacá, como uno de sus productos principales que permiten el crecimiento y la sostenibilidad de sus habitantes a través de sus políticas generando un ordenamiento adecuado de su territorio disponer de los servicios básicos y de una buena infraestructura colectiva, que brindan servicios complementarios estratégicos a sus habitantes, considerando sus características de densidad poblacional, se dispone de una estrategia de corresponsabilidad en cuanto a protección de las fuentes de agua y se articula los procesos de planificación con los demás niveles de gobierno para posibilitar el buen vivir.

##### **Art. 2.- Principios Generales**

Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de aplicar las disposiciones del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de tratamiento, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

La unidad jurídica se expresa en la constitución como norma suprema de la república y las leyes, cuyas disposiciones deben ser acatadas por todos los niveles de gobierno, puesto que regulan el proceso de descentralización y autonomías.

La unidad territorial implica que, en ningún caso, el ejercicio de la autonomía.

Permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.



La unidad económica se expresa en un único orden económico-social y solidario a escala nacional, para que la división de las competencias y la distribución de los recursos públicos no produzcan inequidades territoriales, ni sociales.

La igualdad de trato, implica que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.:

**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 Parroquial Rural de Monterrey 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 Monterrey 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 Monterrey 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. 3.- Objetivos Estratégicos

1. Conservar y recuperar el patrimonio natural para precautelar los derechos de las presentes y futuras generaciones.
2. Propender la reducción de brechas económicas, sociales, culturales y territoriales mediante la ejecución de políticas públicas con enfoque de derechos, la promoción de las identidades rurales, y salvaguardar la cultura y los territorios ancestrales.
3. Promover los emprendimientos, la productividad, la agregación de valor e industrialización de la producción con responsabilidad social y ambiental y fortalecer los servicios logísticos y anexos.
4. Consolidar a Monterrey como Ciudad Universitaria y promover el desarrollo planificado de los asentamientos humanos mediante la gestión y ejecución



- de obras de infraestructura para garantizar el acceso a los servicios básicos, la movilidad y conectividad.
5. Impulsar la gestión integral del riesgo natural y antrópico para disminuir la vulnerabilidad y generar una cultura resiliente en la población.
  6. Profundizar la participación ciudadana en la toma de decisiones para consolidar un modelo de gobierno de cercanía que privilegie la cogestión y el poder popular.

#### **Art. 4.- Políticas Institucionales**

##### Política 1

Promover prácticas amigables con la naturaleza y la biodiversidad para reducir la contaminación y mitigar los efectos del cambio climático.

##### Política 2

Promover la modificación de patrones sociales y culturales que naturalizan la discriminación, la desigualdad y la violencia.

##### Política 3

Promover los emprendimientos asociados a lo agroproductivo y los servicios logísticos.

##### Política 4

Propender el desarrollo planificado de la cabecera parroquial y los centros poblados.

##### Política 5

Promover una cultura de gestión integral de riesgos.

##### Política 6

Fortalecer y profundizar el sistema parroquial de participación ciudadana.

**Art. 5.- Objetivo del reglamento.** - El presente Reglamento tiene por objeto construir un modelo de gestión subordinado a la Ley; para que el GAD Monterrey 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. 6.- Organización.** - El GAD Parroquial Rural de Monterrey es una institución pública con autonomía administrativa, económica y financiera.

**Art. 7.- Sede.** - La sede del Gobierno Parroquial Rural Monterrey es la cabecera parroquial, ubicado en la Av. Galo Andrade Salas y calle Lolita Buitrón. Sin embargo, podrá cambiar de sede por circunstancias imprevistas, o ante la falta de garantías que pongan en riesgo la integridad del pleno de la Junta Parroquial.



**Art. 8.- Sesiones.** - En el caso de la sesión Inaugural, se procederá a posesionar, a quien haya obtenido la más alta votación alcanzada en el proceso electoral respectivo como Presidente (a) y para ocupar la Vicepresidencia se observarán los principios de equidad y paridad de género; si la Presidencia gana un hombre se elegirá de entre las vocales mujeres a la Vicepresidenta; si la Presidencia gana una mujer se elegirá de entre los Vocales a un hombre para que sea el Vicepresidente. (Sustituido por el lit. b del Art. 167 de la Ley s/n, R.O. 134-S, 3-II-2020).

Posesionará a un secretario/a y a un tesorero/a, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno local. (Art. 317 COOTAD)

Las sesiones Ordinarias deberán ser convocadas con 48 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.

Sesiones Conmemorativas: se realizará para celebrar la fundación el 31 de Agosto cada año y la fecha de parroquialización será 01 de noviembre.

El GAD Parroquial Rural de Monterrey sesionará el primer lunes y el tercer lunes de cada mes, excepto por alguna eventualidad 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 y debidamente justificada 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 la secretaria/Tesorera; bajo ningún concepto podrán salir del GAD estos documentos; en casos excepcionales se emitirán copias debidamente certificadas con previa autorización de Presidencia.

**Art. 9.- Quórum.** - El GAD Parroquial Rural de Monterrey 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. Cuando las circunstancias lo ameriten podrá sostener reuniones telemáticas.

**Art. 10.- 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 para que revise la legalidad de la misma y proceda a comunicar a la secretaria/ tesorera para la respectiva afiliación al IESS y pago de su remuneración previa la presentación del informe de actividades mensual respectivo.



Para el registro en el IESS la Secretaria/Tesorera deberá verificar que quien bajo cualquier modalidad de vinculación trabaje o vaya a trabajar en el GAD no tenga impedimento para ejercer cargo público a causa de inhabilidad especial por mora (por tener una deuda con el Estado).

En caso de presentar esta inhabilidad el GAD Presidencia concederá un plazo de hasta 10 días para que presente la habilitación, caso contrario vencido el tiempo otorgado por escrito, se procederá a desvincularlo o a no continuar con el trámite de vinculación laboral en el servicio público, según corresponda.

**Art. 11.- Régimen laboral.**- De conformidad al artículo 113 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329 literal b del COOTAD y 12 de la LOSEP y artículo 6 de la Resolución MDT-0169-2015, el régimen laboral de los Vocales del Gobierno Parroquial Rural Monterrey se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal, dejando constancia que los miembros el Legislativo laborarán en jornadas ordinarias de 16 horas semanales con un total de 64 horas mensuales, mismas que para su registro serán de lunes a viernes, excluyendo las horas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

**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 prescrita en el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador, en el subnivel que se encuentra el GAD Parroquial Monterrey, está facultado para emitir acuerdos o resoluciones.

**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 GAD, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificadas a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios en caso de existir mérito para ello. Las resoluciones deberán ser dadas a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

**Art 17.- Tipología de los Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monterrey.** - Los procesos que gestionan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monterrey, 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 Monterrey, está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

- 18.1 Nivel de Participación
- 18.2 Nivel de Planificación
- 18.3 Nivel Legislativo
- 18.4 Nivel Ejecutivo
- 18.5 Nivel Administrativo
- 18.6 Nivel Operativo

**18.1 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 Monterrey, 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.

**18.2 Nivel de Planificación:** determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial y está representado por el Consejo de Planificación (véase numeral 2.2. del presente Reglamento)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> En el numeral 2.2 se detalla las atribuciones y funciones que cumple este Consejo.



**18.3 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.

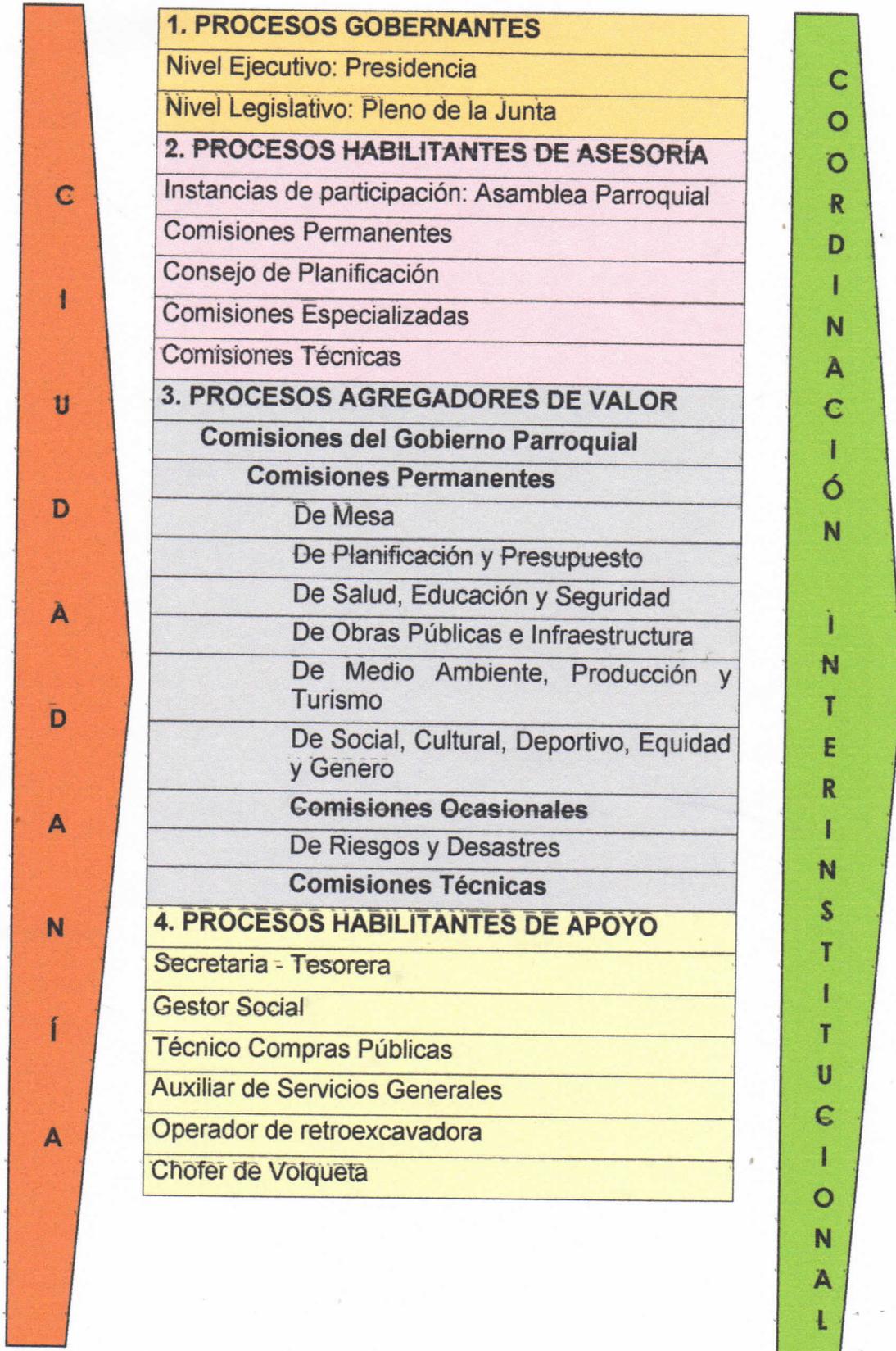
**18.4 Nivel Ejecutivo:** es el que orienta y ejecuta la política trazada por el legislativo; le compete tomar las decisiones e impartir las directrices e instrucciones de los procesos del GAD. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de los resultados de las diferentes acciones, está 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).

**18.5 Nivel Administrativo:** se encuentra integrado por la Secretaria (o) y Tesorera (o), de conformidad al monto del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas. En caso de requerir 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.

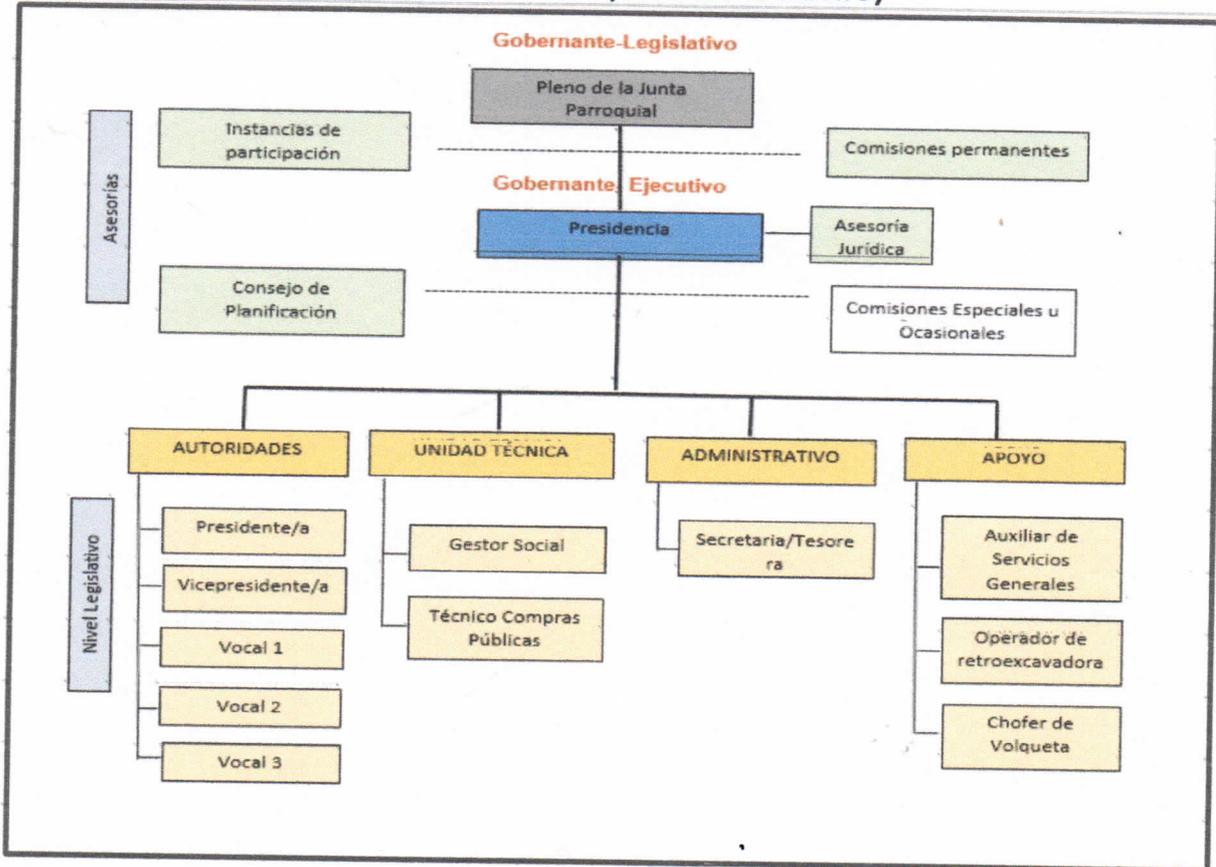
**18.6 Nivel Operativo:** se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo para la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por el nivel ejecutivo al que están subordinados. Este nivel está integrado por trabajadores y por profesionales con formación 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 Monterrey:**



**Art. 20.- Estructura Orgánica del GAD Parroquial Rural Monterrey**



**Art. 21.- Competencias Exclusivas del GAD Monterrey. (Art. 65 COOTAD)**



## PLANIFICACIÓN

- De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad
- Construcción y mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos de la parroquia en sujeción con los planes de ordenamiento y presupuestos participativos.
- Mantenimiento de la vialidad parroquial rural de manera coordinada con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

## GESTIÓN

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

## PROMOCIÓN

- Organización de los ciudadanos en comunas, recintos y demás asentamientos rurales (organizaciones territoriales de base)
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de prestación de los servicios públicos por parte de los demás niveles de gobierno.

### Art. 22.- Atribuciones y Responsabilidades de los Órganos que conforman el GAD Monterrey:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1. PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

#### MISIÓN:

Ser el órgano de gobierno de la parroquia rural Monterrey 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. Para la elección del vicepresidente o vicepresidenta se observarán los principios de equidad y paridad de género. (Art. 66 COOTAD reformado en feb./2020).

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una



participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;



- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra formó de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta
- w) Las demás previstas en la Ley.

#### **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 Monterrey;
- 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 Rural Monterrey. El reemplazo del Presidente, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva será asumido por el vicepresidente o vicepresidenta según corresponda. 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 Vicepresidente o Vicepresidenta de la Junta Parroquial Rural, quien será elegido (a) de entre los (as) Vocales observando los principios de equidad y paridad de género. (Art. 66 COOTAD).

#### **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

La Junta Parroquial es un cuerpo colegiado conformado por cinco Vocales electos en su jurisdicción. El vocal más votado la presidirá. (Art. 158 Código de la Democracia)

#### **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 16 horas a la semana de forma obligatoria a laborar, en observancia del acuerdo alcanzado entre los Vocales y de la carga laboral existente. En el caso que la necesidad Institucional requiera su presencia por más días, la misma será eventual y se convocará mediante cualquier medio de comunicación;
8. Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el GAD en el formato aprobado hasta el día 28, caso contrario no se procederá a cancelar sus haberes;
9. Registrar la asistencia de acuerdo a los mecanismos de control implementados para el efecto;
10. Presentar Informes de Avance de las Comisiones que preside, cuando sea requerido por Presidencia en un plazo no mayor a diez (10) días;
11. Realizar seguimiento a los proyectos ejecutados y que guarden concordancia con la Comisión que preside;
12. Elaborar informes en caso de ser designados como Administradores de Contrato o de Órdenes de Compra;
13. Elaborar semestralmente el informe de Evaluación del POA; y,
14. Elaborar informes sucintos de las delegaciones realizadas de forma escrita por Presidencia en el plazo máximo de tres (3) 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.



## **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.

**2.2.1 Reemplazo de miembros del Consejo de Planificación.** - En caso de inasistencia de uno de los miembros que conforman el Consejo de Planificación, convocados en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será reemplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

**2.2.2. Conformación del Consejo de Planificación.** - Los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos



- 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 Monterrey, 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 Monterrey. Los delegados y/o representantes de los barrios y comunidades de la Parroquia Rural Monterrey, 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 ésta 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.



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 COPFP)

### **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 asignado, éste será un servicio externo que el GAD puede contratar para recibir entre otros



servicios asesoría jurídica y patrocinio, para que el personal que labora en el Gobierno local conozca y cumpla con la normativa vigente en el desempeño de las competencias asignadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Dentro de la asesoría podrá contratar servicios en materia de derecho laboral (talento humano), absoluciones, consultas y análisis/estudios de tipo jurídico, para lo cual la entidad contratante (GAD) deberá cumplir con lo prescrito para el régimen especial en el Art. 193 del Reglamento General a la LOSNCP Sección Quinta Asesoría y Patrocinio Jurídico Consultas Puntuales y Específicas.

Como parte del servicio de patrocinio se podrá también contratar la representación y defensa de 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 dos comisiones, solo en caso que se llegare a incluir otras comisiones podrá presidir adicionalmente una más.

##### **3.1.1. COMISIONES PERMANENTES**

Las comisiones permanentes sesionarán cuando la convoque el Presidente de la comisión.

A más de las Comisiones Permanentes normadas por el COOTAD el Gobierno Autónomo Descentralizado Monterrey funcionará con las siguientes Comisiones Permanentes:

1. Comisión de Obras Públicas E Infraestructura
2. Comisión de Salud, Educación y Seguridad
2. Comisión de Medio Ambiente, Producción y Turismo
3. Comisión de Social, Cultural, Deportivo, Equidad y Genero

##### **3.1.1.1. DE MESA**

#### **CONFORMACIÓN**

- a) Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá
- b) Vicepresidente/a del Gobierno Parroquial
- c) 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) Un Vocal designado
- c) Dos vocales designados

#### **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.
4. Ser parte del Consejo Parroquial de Planificación y Presupuesto y el Administrador del PDOT.

### **3.1.1.3. DE SALUD, EDUCACIÓN Y SEGURIDAD**



## **CONFORMACIÓN**

- a) Vocal designado, quien lo presidirá
- 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 seguridad y velar por el cuidado de la ciudadanía.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación en favor de los niños y niñas en materia de educación;

### **3.1.1.4. DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA**

## **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 que se realicen dentro de la parroquia;
2. Coordinar con el Gobierno Autónomo Provincial el mantenimiento de la vialidad parroquial;
3. Organizar y coordinar con los moradores de la parroquia las mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de vialidad e infraestructura de interés comunitario sea Municipal o Provincial;
4. Fiscalizar las obras de vialidad e infraestructura;
5. Coordinar el uso y mantenimiento de la infraestructura comunitaria y espacios públicos;
6. Informar sobre el estado de los espacios verdes, vías e infraestructura pública con la que cuenta la parroquia en caso de existir novedades;
7. Apoyar en la gestión de maquinaria ante el GAD Municipal y Provincial para el mejoramiento de espacios verdes y vías a nivel parroquial;
8. Analizar las necesidades de los servicios y espacios públicos que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al Órgano Legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial en materia de vialidad e infraestructura pública; en caso de ser necesario.

### **3.1.1.5. DE MEDIO AMBIENTE, PRODUCCIÓN Y TURISMO**

## **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 agro productivos, ambientales y actividades de emprendimiento comunitario con los interesados;
2. Proponer proyectos agro productivos, ambientales 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, ambientales, agro productivos 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 ambiental, emprendimientos y turismo.

#### **3.1.1.6. DE LO SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO EQUIDAD Y GENERO**

##### **CONFORMACIÓN**

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

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Presentar propuestas/perfiles de proyectos para actividades culturales, deportivas y de fortalecimiento organizativo para la Parroquia;
2. Fiscalizar la ejecución del presupuesto asignado para los grupos de atención prioritaria.
3. Presentar programas y proyectos que promuevan espacios interculturales que permitan fortalecer la identidad cultural y preservar el patrimonio cultural;
4. Apoyar en la recopilación de información sobre los miembros del grupo vulnerable;
5. Promover y ejecutar capacitación en derechos a los grupos de atención prioritaria;
6. Velar por la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
7. Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad local, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad;
8. 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;



9. Apoyar al fortalecimiento organizativo para regularizar la personería jurídica a los productores que expresen su voluntad expresa;
10. Promover espacios dignos para que las comunidades puedan reunirse y ejecutar talleres y otros eventos con enfoque socio organizativo;
11. Organizar eventos culturales y deportivos para la Parroquia, debiendo siempre coordinar con el Presidente o Presidenta y la Secretaria/Tesorera;
12. 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;
13. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas y comunidades mediante la obtención de la personería jurídica;
14. Promover la capacitación en procedimiento parlamentario y otros temas que fortalezcan a las actividades propias de los recintos y comunidades;
15. Ser el administrador de las Órdenes de Compra en los temas inherentes a esta Comisión;
16. Organizar actividades recreativas vacacionales para niños y adolescentes;
17. Coordinar acciones para gestionar charlas, talleres, jornadas de capacitación sobre prevención del consumo de drogas, violencia intrafamiliar y otros temas de interés manifiestos;
18. Pronunciarse en los demás casos que le sean sometidos a su conocimiento y que guarden relación con el área social, cultural, deportivo y de equidad de género.
19. 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.

### **3.1.2. COMISIONES OCASIONALES**

Las comisiones ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Monterrey, 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, si cuentan con el perfil y la experiencia afín a la comisión. 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 Monterrey 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/a 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.

## **4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Esta área estará conformada por el Secretaria-Tesorera. Considerando que el presupuesto del GAD Parroquial Rural de Monterrey se estimada entre USD \$250.000,00 no se puede contratar por separado un Secretario(a) y un Tesorero(a). Por consiguiente, el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas al ser inferior a USD\$250.000,00 las funciones de Secretario(a) y Tesorero(a) las cumplirá una sola persona.

#### **4.1.1 SECRETARIA - TESORERA**

El Presidente de la Junta Parroquial designará un Secretario-Tesorero(a). La designación del Secretario (a)-Tesorero(a) no requerirá de un proceso de selección y su legalización se realizará mediante una acción de personal. La Secretaria (o)-Tesorera(o) 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 una persona con formación y experiencia afin al área financiera, de preferencia se contratará a 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. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa-financiera;
6. Coordinar con el Gestor Social el proceso de rendición de cuentas, transparencia y publicidad previstos en la ley;
7. Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Participativo 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 en caso de ser necesario;
12. Elaborar roles de pago individual y recopilar la firma de los beneficiarios; (Art. 345 COOTAD)
13. Manejo de la planilla del IESS y los avisos de entrada y salida conforme lo prescrito en la Ley de Seguridad Social;
14. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
15. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egreso; (Art. 344 y 345 COOTAD)
16. Manejo del archivo financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
17. Presentación a tiempo en medio físico y magnético la información financiera a las entidades competentes y de control dentro de los plazos establecidos;
18. Mantener actualizado el inventario y llevar el control de los bienes de propiedad del GAD;
19. Informar oportunamente por escrito al Ejecutivo sobre cualquier novedad relacionada con los bienes del GAD;
20. Asegurar los bienes de propiedad del GAD;
21. Recaudar y registrar los ingresos propios del Gobierno Parroquial en el tiempo establecido por la Ley; (Art. 342 COOTAD)
22. 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;
23. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;



24. 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;
25. Efectuar las conciliaciones bancarias dentro del mes subsiguiente de cada mes y poner en conocimiento por escrito a Presidencia;
26. Elaborar anualmente hasta el primer trimestre el Plan de Vacaciones para que sea aprobado por Presidencia;
27. 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
28. Previo al pago por la adquisición de bienes o servicios destinados para la comunidad, siempre verificará si existe el requerimiento y la disponibilidad presupuestaria;
29. Coordinar con el Técnico de Compras Públicas las adquisiciones (en caso de estar vacante el puesto cumplirá con las funciones del Técnico mencionado el Secretaria-Tesorera);
30. Mantener ordenado y al día los documentos que sustentan las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
31. Entregar una copia de los contratos a quienes hayan sido designados como Administradores de los mismos.

#### **4.2 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/la Gestor/a Social y el Técnico de Compras Públicas.

##### **4.2.1 GESTORA/A SOCIAL**

Es potestad del Presidente del GAD la designación del Gestor Social, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia afín al cargo mínima de dos años. Su contratación se realizará bajo la modalidad de servicios ocasionales u honorarios profesionales conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Apoyar en la administración de la correspondencia oficial del GAD Parroquial.
2. Elaborar oficios y memorandos que soliciten los miembros del Legislativo, así como el personal que labora en el GAD y/o la ciudadanía.



3. Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y despachar oportunamente la documentación designada por el Presidente de la Junta.
4. Apoyar en el proceso de rendición de cuentas.
5. Apoyar en todo aquello que le sea requerido por la Secretaria-Tesorera como parte de las actividades propias del cargo.
6. Apoyar en la logística de los eventos y reuniones que se ejecuten en el GAD.
7. Apoyar en el mantenimiento del archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
8. Mantener un registro actualizado de las organizaciones que se encuentran legalizadas y no legalizadas en la parroquia Monterrey.
9. Apoyar a actividades culturales, artísticas y recreativas.
10. Apoyar a los vocales que presidan las diferentes comisiones.
11. Coordinar con las demás áreas para mantener actualizado la página web institucional como las redes sociales.
12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas previo a recibir su remuneración.
13. Demas que le sean encomendadas por el Presidente.

#### **4.2.2 TÉCNICO(A) COMPRAS PÚBLICAS**

Es potestad del Presidente(a) del GAD Parroquial la contratación del Técnico en Compras Públicas de acuerdo a la necesidad institucional, para lo cual se observará que el servidor(a) cumpla con la experiencia mínima de 2 años y posea título de tercer nivel. Su contratación se realizará bajo la modalidad de servicios ocasionales u honorarios profesionales conforme 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 precontractuales 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. Regirse a la normativa vigente en materia de contratación pública.
12. Presentar informe mensual de las actividades realizadas previo a su cancelación de sus haberes.
13. Ejecutar las demás actividades que en función de su cargo deba cumplir para que los procesos de compras públicas sean expeditos.

#### **4.3 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 es Auxiliar de servicios de generales su contratación será por LOSEP y choferes de volquetas/operadores serán contratados por el Código del Trabajo.

El Presidente de la Junta Parroquial contratará los choferes/operadores de maquinaria pesada de acuerdo a la necesidad debidamente justificada y al número de equipos con los que cuente el GAD Parroquial.

##### **4.3.1 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

Es potestad del Presidente del GAD la contratación del Auxiliar de Servicios Generales, para lo cual se observará que la persona designada tenga 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. 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 sus alrededores; y,
10. Ejecutar en general, cualquier tarea afín a la categoría del puesto que le sea encomendada por razones del servicio.

#### **4.3.2 OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA**

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 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.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

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. Informar a la Máxima Autoridad acerca de cualquier tipo de desperfecto en del vehículo a maquinaria o de incumplimiento de la ley.
4. Registrar en los formatos establecidos la carga horaria trabajada.
5. Entregar informes mensuales de actividades como requisito previo para el pago de sus haberes.
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. Elaborar un informe con la identificación de las condiciones que pueden representar riesgos del vehículo/maquinaria o para las personas y/o los equipos.
8. Cumplir con la normativa vigente en ámbito terrestre y control de bienes del sector público
9. Asumir las multas que se generen por inobservancia de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
10. Mantener actualizados y formalizados todos los Registros diseñados para el vehículo que opera.



11. Cumplir con otras actividades que la Máxima Autoridad lo asigne, cuando la maquinaria/vehículo se encuentre dañado.

#### **DISPOSICIONES GENERALES. -**

**PRIMERA.-** Si por motivos de caso fortuito o calamidad debidamente justificada, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial no pudiese contar con la presencia del Secretario/Tesorera, el Presidente del GAD podrá nombrar a un Secretario/Tesorera Ad-hoc de entre sus vocales para que cumpla con el apoyo durante las sesiones planificadas a efectuarse hasta su contratación.

**SEGUNDA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Monterrey podrá contratar un secretario y un tesorero; cuando el monto asignado por el Ministerio de Finanzas supere los USD\$250.001; caso contrario contratará a un secretario-tesorero(a) para que cumpla las dos funciones a la vez.

**TERCERA.-** El Presidente de la Junta Parroquial Rural de Monterrey, aclarará el alcance de las normas del presente Reglamento Orgánico Funcional, cuando sea requerido, podrá ser reformada/actualizada mediante resolución del Pleno del Consejo Parroquial.

**CUARTA .-** En caso de renuncia de la Vicepresidenta o Vicepresidente se procederá a elegir de entre los miembros del órgano legislativo, considerando la igualdad y paridad de género.

**QUINTA.-** Se aclara que los cargos constantes en el Art. 20 del Organigrama serán contratados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. En ningún caso se considerará obligatoria la contratación de todo el personal declarado en el mismo, la vinculación se hará de acuerdo a la necesidad debidamente justificada.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA/ TRANSITORIA. -**

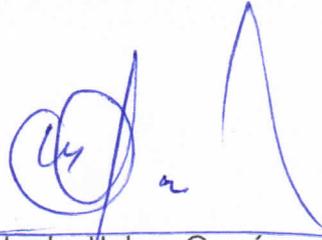
Deróguese el "EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE MONTERREY" aprobado el 20 de enero de 2021; una vez que se ha revisado, analizado y verificado el contenido de cuerpo legal antes mencionados; y, toda norma que contravenga lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. -**

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

Dado en la Parroquia Rural de Monterrey del cantón La Concordia, a los 20 días del mes de mayo de 2024.



  
Lcdo. Holger García  
**PRESIDENTE**

  
Sra. María Briones  
**VICEPRESIDENTA**



  
Sr. Joffre Cedeño  
**VOCAL**

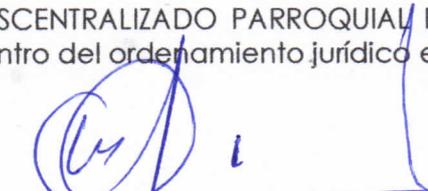
  
Ing. Cecilia Tenorio  
**VOCAL**

  
Sr. Wilson Chamba  
**VOCAL**

**CERTIFICACIÓN:** La reforma/actualización del presente instrumento como es el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "MONTERREY"** fue discutido y aprobado por el Pleno del GAD Parroquial Rural MONTERREY, en Sesión Extraordinaria realizada a las 10:00 del día veinte de mayo del año dos mil veinte y cuatro.

  
Ing. Karina Zambrano  
**SECRETARIA/TESORERA**

**SANCIÓN.-** PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MONTERREY.- Parroquia MONTERREY, a los 20 días del mes de mayo del año dos mil veinte y cuatro, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** la reforma/actualización del **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MONTERREY**, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE.-**

  
Lcdo. Holger García  
**PRESIDENTE**



La infrascrita **SECRETARIA/TESORERA** del GAD Parroquial Rural de Monterrey **CERTIFICA** que el señor Lcdo. Holger García, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL MONTERREY firmó la Resolución que antecede, en la fecha y hora señaladas.



GAD Parroquial  
**Monterrey**  
Capital mundial del abaca

*Karina Z.*  
Ing. Karina Zambrano  
**SECRETARIA/TESORERA**