



REGLAMENTO: “ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PEDRO PABLO GÓMEZ DEL CANTÓN JIPIJAPA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ”.



**Administración
2023 - 2027**

Josué Jandry Aránea Álava
PRESIDENTE GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ

Septiembre de 2023



CONTENIDO

REGLAMENTO: “ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PEDRO PABLO GÓMEZ DEL CANTÓN JIPIJAPA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ”.

CONSIDERANDO	3
RESUELVE	4
CAPÍTULO I	5
DE OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PEDRO PABLO GÓMEZ.....	5
CAPITULO II	7
LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL.....	7
TEMA 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GAD PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ	7
TEMA 2 REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES DEL GAD PARROQUIAL PEDRO PABLO GÓMEZ	9
CAPÍTULO III	13
PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL	13
CAPÍTULO IV	15
NIVEL EJECUTIVO O PRESIDENCIA	15
CAPÍTULO V	18
EL VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL.....	18
CAPÍTULO VI	19
ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL	19
CAPITULO VII	23
DE LOS VOCALES, MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL	23
CAPITULO VIII	24
SECRETARIO O SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL.....	24
CAPITULO IX	27
DEL CONTADOR - TESORERO DEL GAD PARROQUIAL	27
CAPITULO X	30
DE LOS TECNICOS DEL GAD PARROQUIAL.....	30
CAPITULO XI	31



DE LAS SESIONES DEL GAD PARROQUIAL	31
CAPITULO XII	32
DE LOS DEBATES EN LAS SESIONES DEL GAD PARROQUIAL	32
CAPÍTULOS XIII	33
JORNADA LABORAL, SUBROGACIONES Y REMUNERACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA PARROQUIAL.....	33
CAPITULO XIV	35
DEL TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN	35
DISPOSICIONES GENERALES	42
DISPOSICION FINAL	43



CONSIDERANDO:

Que, en el gobierno parroquial Pedro Pablo Gómez, es necesario estructurar su modelo Orgánico Funcional, de manera que pueda ejecutar con agilidad, eficiencia, eficacia y dinamismo, una supervisión y control de acorde con la realidad actual y sistematizar sus áreas de acción, dependiendo de los servicios que presta y sobre la base de criterios institucionales modernos y sus competencias conforme lo dispone la ley.

Que, la organización de las instituciones del estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que en virtud de sus cumplimientos, respondan a su exigencias de la sociedad, brindando un servicio publico eficaz, eficiente y de calidad.

Que, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos, metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 del mismo cuerpo legal; y, el literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dice: que, las Instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicios de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el Art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone que son Atribuciones de la Junta Parroquial,

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme a este Código.



Que, el Art. 70 literal h) del COOTAD establece como una de las funciones del presidente de la junta Parroquial “expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Pedro Pablo Gómez.

Que, el Art. 395 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los funcionarios de los Gobiernos autónomos Descentralizados, encargados del juzgamiento de infracciones a la normativa expedida por cada nivel de gobierno, ejercen la potestad sancionadora en materia administrativa.

Que, el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No. - 303 del 19 de octubre del 2010, noma la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, es necesario contar con una normativa jurídica interna que integre todo lo relacionado a las estrategias, actuaciones y funcionamiento, utilizadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez y, como mecanismo para evitar la dispersión jurídica y contribuir a brindar racionalidad y complementariedad al ordenamiento jurídico, operaciones que deben cumplirse en la Institución, respecto a una administración eficiente, efectiva y económica de los Recursos Humanos.

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

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO: “ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PEDRO PABLO GÓMEZ DEL CANTÓN JIPIJAPA DE LA PROVINCIA DE MANABÍ”**, el mismo que entrara en vigencia una vez aprobado por la mayoría de sus miembros, contenido en los siguientes términos:



CAPÍTULO I

DE OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PEDRO PABLO GÓMEZ.

Art. 1. Objetivos. - Por lo cual el GADPR de Pedro Pablo Gómez pone énfasis en desarrollar objetivos a los distintos niveles de gobierno en la búsqueda del desarrollo integral y sostenible en el territorio rural.

- a) Los Objetivos estratégico del PDYOT parroquial están alineados con enfoque de integralidad a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y al Plan Nacional “Toda una Vida” del actual Gobierno Nacional 2017 -2021, con el fin de alinear su estrategia de desarrollo en beneficio del territorio y sus habitantes, tomando en cuenta sus potencialidades y la visión de desarrollo.
- b) Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el Gobierno Local;
- c) Conceder la igualdad de oportunidades de participación de las ciudadanas, ciudadanos, colectivos, comunidades, barrios y demás formas de organización lícitas en los diversos espacios e instancias para la interlocución entre la sociedad local y el GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez.
- d) Permitir el acceso de la ciudadanía a la información necesaria para encaminar procesos dirigidos a la exigibilidad de los derechos y deberes, el control social y la rendición de cuentas en la gestión pública del gobierno local
- e) Establecer las formas y procedimientos que permitan a la ciudadanía hacer uso efectivo de democracia directa determinados en la Constitución y en el COOTAD;

Art. 2. Misión Institucional. - Ejercer las competencias públicas mediante la gestión, planificación, regulación, ejecución y promoción del desarrollo integral del gobierno parroquial, a través de la ejecución de servicios, planes y programas de calidad eficientes y transparentes, con la participación decisiva y permanente de la ciudadanía, corresponsable socialmente con el buen vivir de los habitantes.

Art. 3. Visión Institucional. - Al 2023, la Parroquia Pedro Pablo Gómez es un territorio acogedor, seguro sano, inclusivo y moderno, con historia e identidad, de vocación agrícola, comercial y ecoturístico, con infraestructura básica adecuada, orientando su desarrollo en lo sustentable y sostenible mediante el



incremento de la productividad agropecuaria asociativa y la provisión de servicios ambientales; administrada por un Gobierno Parroquial democrático, participativo y fortalecido que contribuye a la cooperación, la coordinación inter sectorial, interinstitucional e internacional para la aplicación de políticas públicas que garantice el bienestar común, vivir en ambiente natural, el respeto a los derechos ciudadanos y colectivos, de sus habitantes y el desarrollo endógeno en armonía con el armónico del territorio.

Art. 4. Funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez, son las siguientes:

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

g) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;



CAPITULO II

DE ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

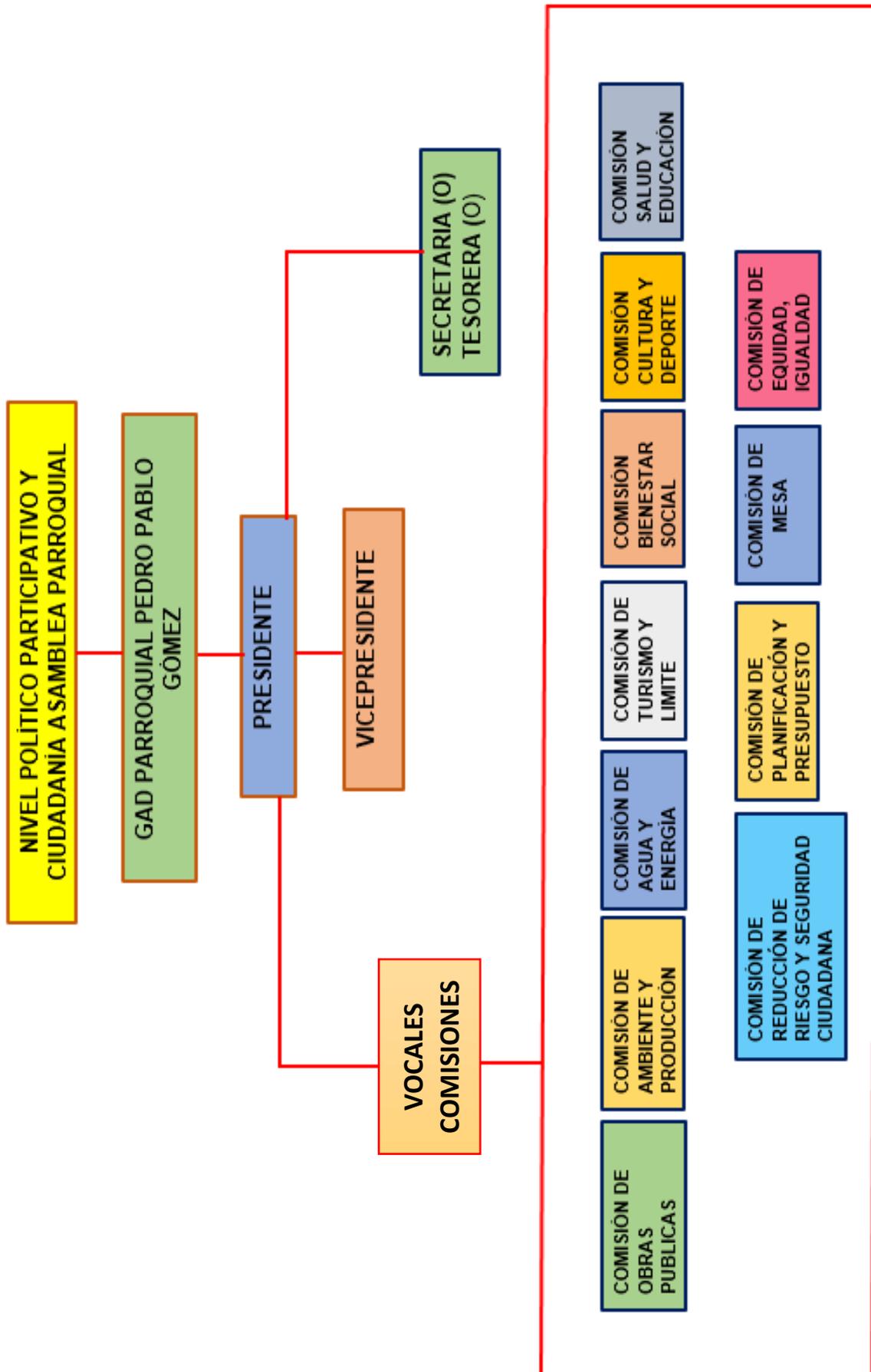
Art.5. Organigrama Estructural. El GADPR. - cuenta con herramientas de gestión, planificación y control administrativo; capacitación al talento humano del gobierno parroquial y a líderes de los recintos para fortalecer la organización institucional. La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Pedro Pablo Gómez se compone de los siguientes niveles:

La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, está conformada por los siguientes niveles:

- a) Nivel político participativo Asamblea Parroquial
- b) Gad parroquial Pedro Pablo Gómez
- c) Presidente
- d) Vicepresidente
- e) Comisiones
- f) Secretario / Tesorero (a).

TEMA 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GAD PARROQUIAL RURAL PEDRO PABLO GÓMEZ





TEMA 2

REPRESENTANTES DE LAS COMISIONES DEL GAD PARROQUIAL PEDRO PABLO GÓMEZ.

COMISIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Presidente: Ing. Josue Aranea Álava

Vicepresidente: Ing. Jonathan Vera Soledispa

Vocal: Tcnlga. Evelyn Miranda Maldonado

COMISIÓN DE AMBIENTE Y PRODUCCIÓN

Presidente: Ing. Betty Miranda Toala

Vicepresidente: Lcda. Hilda Villacis Chancay

COMISIÓN DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

Presidente: Lcda. Hilda Villacis Chancay

Vicepresidente: Ing. Jonathan Vera Soledispa

COMISIÓN DE TURISMO Y LIMITE

Presidente: Tcnlga. Evelyn Miranda Maldonado

Vicepresidente: Ing. Jonathan Vera Soledispa

COMISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Presidente: Ing. Betty Miranda Toala

Vicepresidente: Lcda. Hilda Villacis Chancay

COMISIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

Presidente: Tcnlga. Evelyn Miranda Maldonado

Vicepresidente: Ing. Jonathan Vera Soledispa

COMISIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN

Presidente: Ing. Jonathan Vera Soledispa

Vicepresidente: Tcnlga. Evelyn Miranda Maldonado

COMISIÓN DE REDUCCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Presidente: Lcda. Hilda Villacis Chancay

Vicepresidente: Ing. Josue Aranea Álava

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Presidente: Tcnlga. Evelyn Miranda Maldonado

Vicepresidente: Ing. Betty Miranda Tóala

Primer Vocal: Evelyn Miranda Maldonado

COMISIÓN DE MESA

Presidente: Ing. Josué Aránea

Vicepresidente: Ing. Betty Miranda Tóala

Primer Vocal: Lcda. Hilda Villacis Chancay

COMISIÓN DE IGUALDAD Y GENERO

Presidente: Ing. Jonathan Vera Soledispa

Vicepresidente: Lcda. Hilda Villacis Chancay



Art.6. De La Asamblea Parroquial. - La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la presentación de los servicios y en general, la gestión pública

Art.7. La conformación de la Asamblea Parroquial. - La Asamblea Parroquial será presidida por el presidente (a) del GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ o su delegado y estará integrada por la ciudadanía en general y por los máximos representantes de los barrios, comunidades, comunas, recintos, y de las organizaciones, de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática del Gobierno Parroquial Rural.

Art.8. Atribuciones y Responsabilidades de la Asamblea Parroquial Son atribuciones de la Asamblea Parroquial:

- a) Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales.
- b) Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y control social.
- c) Participar en el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
- d) Conocer el presupuesto anual y la planificación de los gastos del Gobierno Parroquial
- e) Nombrar delegados para la conformación del Consejo de Planificación y de las comisiones permanentes o especiales, que le sean solicitados por el Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez.
- f) Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional.
- g) Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción que comentan los funcionarios o empleados públicos que ejerzan sus funciones en el Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez, siempre y cuando existan indicios y pruebas de tales actos.
- h) Designar tres representantes para la vigilancia, supervisión y exigibilidad para que los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad que realicen organismos públicos y privados cumplan con las especificaciones técnicas de cantidad y calidad dentro de los plazos establecidos en los convenios y contratos que se desarrollen en la parroquia Pedro Pablo Gómez.



- i) Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando la Junta Parroquial Rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
- j) Ejercer la democracia directa a través de la presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
- k) Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez.
- l) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
- m) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- n) Participar en la formulación de los presupuestos participativos del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez.
- o) Participar en la definición de políticas públicas;
- p) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
- q) Plantear a la Junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- r) Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras;

Art.9. - Marco Normativo que regula al máximo Órgano de Participación. - El marco normativo seleccionado para este efecto es la Resolución que el Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez adopte en sesión de la Junta Parroquial la cual regulará el funcionamiento de las Asambleas Parroquiales.

Art.10. - Convocatoria a Asamblea Parroquial. - El presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, convocará una vez al año a la ciudadanía a la Asamblea Parroquial, en la que se realizará la rendición de cuentas del Gobierno Parroquial Rural.

Art.11. - Funciones del Consejo de Participación Ciudadana. - Son funciones del Consejo de Participación ciudadana las establecidas en el artículo 304 del COOTAD. - Sistema de participación ciudadana. - Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias.



El sistema de participación ciudadana se constituye para:

- a) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c) Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos;
- d) Participar en la definición de políticas públicas;
- e) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- g) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
- h) Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa. El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

La máxima instancia de decisión del sistema de participación será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado. El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes

Art.12. - Funciones del Consejo de Planificación Parroquial. - Son funciones del Consejo de Planificación las establecidas **en el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**. Son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:



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

Art.13. - Funciones del Consejo de Seguridad ciudadana. - Son funciones del Consejo de Seguridad Ciudadana las que la Asamblea parroquial determine, cuyos miembros en coordinación con el ejecutivo gestionarán ante el GAD Municipal, los Servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

Gestionarán ante el GAD Municipal se solicite a la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, quienes formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad, y convivencia ciudadana.

CAPÍTULO III PLENO DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art.14. - Pleno de la Junta Parroquial. -

Se encuentra constituido por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, el presidente de la Junta quien lo preside, son cinco los vocales miembros, quienes conformaran las diferentes comisiones:



El GAD Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, es el Órgano del Gobierno Parroquial Rural. Se encuentra integrado por los cinco vocales elegidos mediante votación popular directa y secreta.

Son funciones del GAD Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, a más de las determinadas en la Ley, las siguientes:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GAD Parroquial Rural;
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, formulados participativamente con la acción parroquial de planificación y las instancias de participación parroquial;
- c) Elaborar y aprobar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, que deberá guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial y con el Plan de Ordenamiento Territorial, así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- d) Aprobar a pedido del presidente del GAD Parroquial, los 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 de Desarrollo Parroquial y el Plan de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y el COOTAD.
- f) Proponer al GAD Municipal proyectos de Ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Parroquial;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de Empresas Públicas o mixtas creadas por otros niveles de Gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Municipales y Provinciales la creación de Empresas Públicas del Gobierno Parroquial o mediante una mancomunidad con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados;



- j) Se podrá 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) Remover al presidente o vocales del GAD Parroquial cuando hubieren incurrido en algunas de las causales previstas en la ley y presente reglamento, con el voto conforme de cuatro de los cinco miembros garantizando el debido proceso. En el caso que se juzgue al presidente del GAD Parroquial, la sesión será convocada y presidida por el vicepresidente del GAD Parroquial.
- l) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- m) Conceder licencias a los miembros del GAD Parroquial, que acumulados no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad domestica debidamente justificada, se podrá prorrogar este plazo; hasta por 60 días más.
- n) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente del GAD Parroquial;
- o) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- p) 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;
- q) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- r) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su Circunscripción Territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- s) Seleccionará y contratará a los Asesores que requiera el GAD Parroquial para el cumplimiento de sus objetivos,
- t) Las demás previstas en la Constitución y en la ley.

CAPÍTULO IV

NIVEL EJECUTIVO O PRESIDENCIA

Art.15. - La función ejecutiva del GAD Parroquial la ejercerá el presidente. - el mismo que será el vocal que mayor votación hayan alcanzado en las elecciones Pluripersonales de la parroquia.



Art.16. - Son funciones del presidente del GAD Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ. - sin perjuicio de las demás que le atribuye, la ley las siguientes:

a.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República.

b.- El ejercicio de la representación Extrajudicial, legal y Judicial del GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ

c.- Ejercer la facultad ejecutiva del GAD Parroquial;

d.- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD Parroquial, que sean legalmente convocadas.

e.- Presentar al GAD Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ

f.- Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del GAD Parroquial para su aprobación.

g.- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial del GAD Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ.

h.- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GAD Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

i.- Expedir el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ.

j.- Designar y nombrar la conformación de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas que se requieran para el funcionamiento del GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ.

k.- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el GAD Parroquial;



l.- Delegar atribuciones, deberes y funciones al vicepresidente, vocales y funcionarios del GAD Parroquial dentro del ámbito de sus competencias.

m.- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Junta Parroquial de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ.

n.- 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;

o.- Designar al secretario (a) Tesorero (a), sin necesidad de 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 al GAD Parroquial.

q.- 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 al GAD Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

r.- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de bienes o espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas Municipales y a las Resoluciones y Reglamentos que el GAD Parroquial dicte para el efecto;

s.- Suscribir las actas de sesiones del GAD Parroquial;

t.- Dirigir y supervisar las actividades del GAD Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los funcionarios del GAD Parroquial.

u.- Presentar al GAD Parroquial 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 el GAD Parroquial;



v.- Las demás que prevea la Ley.

Art.17. - Son prohibiciones al presidente del GAD Parroquial, las siguientes:

a.- Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieren.

b.- Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el GAD Parroquial. Para el efecto deberá cumplir de manera estricta sus deberes y Funciones.

c.- Disponer acciones administrativas que vayan en contra de la realización de planes y programas aprobados por el GAD Parroquial.

d.- Otorgar nombramientos o suscribir contratos de trabajo sin que exista los recursos económicos suficientes y la partida presupuestaria respectiva o no se sigan los pasos legales establecidos para el efecto.

e.- Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales.

f.- Dejar de actuar sin conocimiento de los miembros del GAD Parroquial, salvo en caso de enfermedad o calamidad doméstica. En caso de ausencia temporal mayor a tres días obligatoriamente deberá encargar la Presidencia al vicepresidente.

g.- Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el GAD Parroquial, cuando la decisión sobre ésta le corresponda.

h.- Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada y aceptar conciliaciones sin previa autorización del GAD Parroquial.

i.- 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.

j.- Las demás que establezca la ley.

CAPÍTULO V

EL VICEPRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Código de la democracia: Las y los representantes a vocales de juntas parroquiales rurales se elegirán votando por las respectivas listas de las organizaciones políticas o alianzas de su preferencia establecidas mediante procesos democráticos internos o elecciones primarias, que mantendrán de forma estricta la equidad, paridad, alternabilidad y secuencialidad entre hombres y mujeres o viceversa y serán presentadas en cumplimiento de los principios y reglas de paridad e inclusión de jóvenes definidas en esta ley.



Art.18. – (COOTAD) El vicepresidente del GAD Parroquial de Pedro Pablo Gómez. - será el segundo vocal más votado del GAD Parroquial y Serán sus funciones las siguientes:

- a.- Reemplazar al presidente del GAD en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente del GAD Parroquial, quién asumirá las funciones de manera inmediata.
- b.- Asumir las funciones que le sean delegadas por el presidente del GAD Parroquial.
- c.- Las demás que establece la Ley

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL

Art.19. - Son Atribuciones de los Vocales del GAD Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ. - A más de las que se establece en la ley, las siguientes:

- a.- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD Parroquial;
- b.- La presentación de Proyectos de Acuerdos y Resoluciones, en el ámbito de competencia del GAD Parroquial;
- c.- La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GAD Parroquial y en todas las instancias de participación.
- d.- Fiscalizar y denunciar en caso de existir causa, las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la ley;
- e.- Los vocales deberán cumplir su labor de manera administrativa, de campo y de gestión, esto es de manera administrativa en las dependencias del GAD Parroquial, trabajo de campo en los distintos sectores de la Parroquia y de labor de gestión en las distintas entidades del sector público de conformidad con las comisiones que formen parte, así como las delegaciones que les designe el ejecutivo.
- f.- Presentar al seno del GAD Parroquial, un informe de labores, cada fin de mes. No se entregará el pago de remuneraciones hasta que se haya entregado el informe.
- g.- Llegar de manera puntual a las sesiones que sean legalmente convocados.
- h.- Cumplir con aquellas funciones que les sean expresamente encomendadas por el GAD Parroquial, el ejecutivo o la Ley.
- i.- El no asistir a las reuniones de la Junta en pleno era causal de amonestación, por escrito, su residencia, multa económica, y la tercera inasistencia DESTITUCION.



Art.20. - Son prohibiciones a los vocales del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez. - las siguientes:

- a.- Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante organismos e instituciones del Estado.
- b.- Gestionar la realización de contratos con el Sector Público a favor de terceros.
- c.- Atribuirse la representación del GAD Parroquial, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen.
- d.- Faltar de obra o de palabra a todos los funcionarios del GAD Parroquial.
- e.- Las demás que establezca la ley.

Art. 21. - Comisiones de orgánico funcional del Gad parroquia Pedro Pablo Gómez:

- a) COMISIÓN DE OBRAS PUBLICAS
- b) COMISIÓN DE AMBIENTE Y PRODUCCIÓN
- c) COMISIÓN DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA
- d) COMISIÓN DE TURISMO Y LIMITE
- e) COMISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
- f) COMISIÓN DE CULTURA Y DEPORTE
- g) COMISIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN
- h) COMISIÓN DE REDUCCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
- i) COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- j) COMISIÓN DE MESA
- k) COMISIÓN DE IGUALDAD Y GENERO

Art. 22. - Comisión de Mesa, Integración de la Comisión de Mesa. - Esta comisión la integran: el o la presidenta, el vicepresidente o vicepresidenta y un o una vocal de la Junta Parroquial Rural designado por el Gobierno Parroquial. Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra él o la presidente y procesar su destitución la presidirá el o la vicepresidente y el Gobierno Parroquial designará un o una vocal de la Junta Parroquial Rural para que en ese caso integre la Comisión de Mesa. Cuando se procese una denuncia o destitución del o la vicepresidente o del o la vocal del Gobierno parroquial miembro de la comisión de mesa la presidirá el o la presidente y el gobierno parroquial designará a un o una vocal de la Junta Parroquial Rural para que en ese caso específico integre la comisión de Mesa

Art. 23. - Comisión de Equidad Igualdad y Género. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes sobre:



a) El impulso, diseño, de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

b) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución en el marco de sus competencias; y, Las demás que correspondan en materia de igualdad y género parroquiales.

Art. 24. - Comisión de Obras Públicas. - Tiene las siguientes atribuciones.

a) Definición de políticas referentes a la construcción de obras públicas.

b) Formulación de planes, programas para la construcción de Obras Públicas, y vías.

b) Vigilar y Controlar la aplicación de la Ley en la contratación de obras públicas y vías; Las demás que correspondan en materia de mantenimiento, construcción y control de las obras públicas y vialidad existentes.

Art. 25. - Comisión de Planificación y Presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto tendrá a su cargo el estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del Gobierno Parroquial Pedro Pablo Gómez, Referente a los siguientes Instrumentos:

a) A la formulación de políticas públicas en materia de planificación y desarrollo sustentable;

b) A la formulación, del plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo urbano de la cabecera parroquial, con sus barrios y manzanas, y de las comunidades o sectores rurales que se encuentren dentro de su jurisdicción;

c) A la formulación de la delimitación de la cabecera parroquial con sus barrios, y manzanas, para conocimiento y aprobación del Gobierno Municipal;

d) A la formulación de políticas de planificación de las obras y servicios a ser ejecutados por el Gobierno Parroquial;

e) Planificar las acciones encaminadas a dar solución al problema de la vivienda económica de interés social, en coordinación con el Gobierno Municipal;

f) Al análisis de la proforma presupuestaria, así como de sus reformas, promoviendo a que su formulación sea en forma participativa.

g) A la regulación y establecimiento de políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro de la jurisdicción parroquial;



h) Al control de la ejecución del presupuesto y de sus reformas. Las demás que correspondan en materia de planificación y finanzas del Gobierno Parroquial

Art. 26. - Comisión de Turismo, limite. - Salud Turismo y Medio Ambiental, encargada del estudio, análisis, informes o dictámenes sobre los asuntos relativos Salud, Turismo, Medio Ambiente será la encargada del estudio, análisis, informes o dictámenes sobre los asuntos provisión, prestación, regulación, control y evaluación de actividades de educación, turismo, gestión ambiental especialmente en lo siguiente:

a.- Formulación de políticas referentes a la Gestión de salud para todos sin discriminación velara por los derechos de cada ciudadano dentro el territorio parroquial;

b.- Formulación de políticas referentes a la gestión de Turismo en la jurisdicción parroquial; y,

c.- Organizar y fortalecer la formación de brigadas barriales a nivel parroquial.

d.- Organizar y coordinar con la Comisión de salud y los Centros Educativos actividades y charlas para la prevención de alcoholismo y drogas.

e.- Presentar informes mensuales en el seno del GAD Parroquial, adjuntando fotografías.

Art. 27. - Comisión de Salud y Educación

a) Elaborar proyectos de actividades que vayan en beneficio de los adultos mayores, menores de edad y discapacitados.

b) Clasificar y reclasificar el sistema de programación que lleva el MIES en el programa Solidario, y GAD parroquial.

c) Velar por el cumplimiento de la erradicación del trabajo infantil en la parroquia

d) Programar actividades Civiles de la Parroquia y Apoyar Actividades Religiosas.

e) Gestionar un programa de becas para los habitantes de bajos recursos económicos de la parroquia.

f) Proponer, desarrollar y ejecutar programas de alfabetización para niños, adolescentes y adultos mayores de la parroquia.



Art. 28. - Comisión Cultural y Deportes. –

- a) Rescatar tradiciones culturales de la parroquia, referentes al arte, música y literatura.
- b) Programar con la Liga Parroquial los distintos eventos deportivos.
- c) Auto gestionar recursos para el desarrollo con la actividad deportiva de la parroquia.
- d) Organizar el concurso de Lectura Expresiva con las escuelas, colegios y Biblioteca de la parroquia.
- e) Coordinar actividades con el Centro Integral del Buen Vivir (CIBV)
- f) Presentar informes mensuales en el seno del GAD Parroquial
- g) Presentar un informe en el seno de la Asamblea del GAD Parroquial.

Art. 29. - De Nivel Auxiliar O de Apoyo. - El Nivel Auxiliar o de Apoyo está integrado por el personal Administrativo (secretaría – tesorería), con el objeto de cumplir las funciones de administración del talento humano, recursos financieros, materiales, tecnológicos y de seguridad, entre otros, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el Nivel Directivo siendo las siguientes unidades:

- a) Unidad de Secretaría - Tesorería

Art. 30. - El nivel Operativo. - Cumple con las políticas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pedro Pablo Gómez a través de la ejecución de planes programas y proyectos aprobados por el nivel Directivo y Ejecutivo dentro de sus competencias funcionales.

CAPITULO VII

DE LOS VOCALES, MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL

Art. 31. - Las votaciones serán ordinarias, nominativas o nominal razonadas. - El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y los vocales no podrán abstenerse de votar o ausentarse de la sala de sesiones cuando el presidente del GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ, haya dispuesto que se proceda a la votación



Art. 32. - Todo voto en blanco se sumará a la mayoría.

Art. 33. - Para la aprobación de todo asunto en el GAD Parroquial. - Se requerirá la mayoría simple de los votos, a menos que la Ley o este Reglamento establezcan otra mayoría. Para efectos legales y en relación con el número de vocales asistentes, miembros del GAD Parroquial, se entiende por dos terceras partes y por mayoría simple, el número de vocales o sus votos que se indican a continuación.

Art. 34. - En caso de empate en la votación. - De cualquier asunto a que haga referencia el GAD Parroquial, el presidente tendrá el voto dirimente, y voto personal.

Art. 35. - Proclamado el resultado de la votación. - Cualquier Vocal miembro del GAD Parroquial podrá pedir la reconsideración y si se obtuviere las dos terceras partes de los votos de los concurrentes podrá volverse a tratar el asunto. La reconsideración podrá pedirse en el acto inmediatamente después de proclamado el resultado, en caso contrario, no se dará trámite al pedido

Art. 36. - Si se aprueba la reconsideración de un asunto. - los Vocales miembros del GAD Parroquial deberán conocerlo de ser posible en la misma sesión o más tardar en la siguiente sesión ordinaria.

Art. 37. - El GAD Parroquial dictará Acuerdos y Resoluciones. - Sobre temas que tengan el carácter de especial o específico serán aprobados por simple mayoría en un solo debate y serán notificados sobre los resultados los interesados.

Art. 38. - Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a.- Aprobación del Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial;
- b.- Aprobación del Plan Operativo Anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación, y;
- c.- Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.



CAPITULO VIII

SECRETARIA - TESORERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL

Art. 39. - El cargo de secretario del GAD Parroquial. - Deberá ser un profesional que tenga título de tercer nivel con una experiencia de por lo menos dos años en el desempeño de funciones similares.

Art. 40. - Son funciones de la secretaria – tesorera del GAD Parroquial, las siguientes:

- 1.- Asistir a las sesiones y dar fe de las resoluciones, acuerdos y otros actos decisorios del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez.
- 2.- Llevar registro de Actas de las sesiones ordinarias y Extraordinarias del GAD Parroquial.
- 3.- Efectuar el manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR. Pedro Pablo Gómez
- 4.- Proponer el calendario de sesiones ordinarias
- 5.- Elaborar oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR. Pedro Pablo Gómez
- 6.- Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente
- 7.- Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- 8.- Gestión Institucional directa, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (**Art. 276 COOTAD. Gestión institucional directa.** - Es la que realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito).
- 9.- Elaboración de certificaciones presupuestarias (**Art. 251 COOTAD. Cupos de gasto.** - El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes)



10.- Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR Pedro Pablo Gómez.

11.- Administrar la agenda institucional y de actividades

12.- Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (**Art. 357 COOTAD**. 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.)

13.- Suscribir las actas conjuntamente con el presidente (art. 357 del COOTAD)

14.- Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR

15.- Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (Art. 357, 361, 362, 363 COOTAD)

16.- Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente

17.- Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados

18.- Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas

19.- Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo

20.- Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas

21.- Llevar los libros o constancia de las notificaciones

22.- Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías

23.- Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR

24.- Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas



- 25.- Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas
- 26.- Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
- 27.- Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas
- 28.- Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
- 29.- Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR
- 30.- Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
- 31.- Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia
- 32.- Organizar y llevar la contabilidad del GAD Parroquial de acuerdo al plan de cuentas vigente para las instituciones públicas.
- 33.- Asesorar en los lineamientos para la elaboración del **POA (Art. 233 COOTAD. Plazo.** - Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley. **Art. 234 COOTAD Contenido.** - Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento. Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. A fin de hacer posible su evaluación técnica las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.)
- 34.- Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD)
- 35.- Efectuar el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (**Art. 339 COOTAD. La unidad financiera.** - Estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas. En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado y observará las disposiciones de este



capítulo en lo que fuere aplicable. **(Art. 340 COOTAD. Son deberes y atribuciones.** - De la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley. La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 341 COOTAD Pre intervención. - La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

36.- Archivar los comprobantes de pago de forma que facilite su verificación posterior por parte de Auditoría.

37.- Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley

38.- Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD)

39.- Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno

40.- Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias **(Art. 255 COOTAD - Reforma presupuestaria.** - Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: trasposos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código)

41.- Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo



- 42.- Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (**Art. 235 COOTAD Plazo de la estimación provisional.** - Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero)
- 43.- Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna
- 44.- Elaboración de roles de pago (**Art. 345 COOTAD Procedimiento de pago.** - El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales en las que deberá poner en conocimiento de la presidencia de la junta)
- 45.- Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
- 46.- Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD
- 47.- Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 y 345 COOTAD)
- 48.- Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial
- 49.- Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas
- 50.- Manejar el archivo financiero del GADPR
- 51.- Presentar en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
- 52.- Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero
- 53.- Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)



54.- Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR

55.- Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (**Art. 425 COOTAD. Conservación de bienes.** - Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código. **Art. 426 COOTAD. Inventario.** - Cada gobierno autónomo descentralizado llevará un inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado y de los afectados al servicio público que sean susceptibles de valorización. Los catastros de estos bienes se actualizarán anualmente)

56.- Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (Art. 426 COOTAD)

57.- Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR PEDRO PABLO GÓMEZ

CAPITULO X

DE LOS TECNICOS DEL GAD PARROQUIAL

Art. 43.- Los Profesionales que presten sus servicios al GAD Parroquial. - Deberán demostrar capacidad y experiencia para el cargo, además deberán sujetarse a las obligaciones y prohibiciones que establece la ley para su contratación.

Art. 44.- El GAD Parroquial realizará un examen anual. - Acerca de las necesidades de la Institución y de ser el caso contratará los profesionales que se creyere necesarios para su correcto funcionamiento.

Art. 45.- Los profesionales que presten sus servicios para el GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ. - participarán en sesiones del GAD, sean estas Ordinarias o Extraordinarias, cuando así por necesidades de la Institución se requiera su participación

Art. 46.- Los técnicos que presten sus servicios para el GAD Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ. - Elaboraran un POA en coordinación con las respectivas comisiones y serán aprobadas por el presidente, trabajo será de oficina, de campo, participativo y coordinado, también participarán en sesiones del GAD, sean estas Ordinarias o Extraordinarias, cuando así por necesidades de la Institución se requiera su participación.



CAPITULO XI

DE LAS SESIONES DEL GAD PARROQUIAL

Art. 47.- Las sesiones del GAD Parroquial. - Son Inaugurales, Ordinarias, Extraordinarias y conmemorativas.

Art. 48.- En la Sesión Inaugural, se posesionará al presidente del GAD. - Parroquial, al vicepresidente y Vocales electos, además a la secretaria o secretario que fuere nombrada para el efecto

Art. 49.- El GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ. - Efectuará dos Sesiones Ordinarias al mes; el miércoles de la segunda semana y el miércoles de la última semana del mes. Las sesiones iniciarán de acuerdo al horario Establecido por el presidente del GAD Parroquial, dándose un tiempo de espera de hasta quince minutos hasta que se conforme el quórum.

De no existir el quórum reglamentario, no se realizará la sesión. Habrá sesiones extraordinarias cuando el presidente del GAD Parroquial lo considere necesario, o cuando exista el pedido de por lo menos dos vocales miembros del GAD Parroquial

Art. 50.- La Convocatoria a las sesiones Ordinarias. - Serán realizadas por el presidente del GAD Parroquial y el o, la secretaria, con anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas y se acompañará el orden del día y los documentos que se van a tratar y analizar

Art. 51.- La convocatoria a las sesiones Extraordinarias. - Se lo hará con anticipación de por lo menos veinte y cuatro horas, acompañándose el orden del día y los documentos que se vayan a tratar.

Art. 52.- En las sesiones Ordinarias una vez instaladas. - se procederán a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporados puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los vocales; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será inválida. En las sesiones extraordinarias no se podrán tratar temas no incluidos dentro del orden del día de acuerdo a la convocatoria.



Art. 53.- Todas las sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias, serán públicas. - La secretaria o secretario se responsabilizará de guardar entre los documentos, las grabaciones de las sesiones, si las hubiere

Art. 54.- Ningún vocal miembro del GAD parroquial. - Podrá retirarse de las sesiones sin el permiso de la persona que la dirija, en caso de ausentarse, no podrá votar en el asunto que se debate, si reingresare a la sala.

Art. 55.- Las sesiones no duraran más de cuatro horas. - Salvo el caso de que las dos terceras partes de los vocales miembros resuelvan prolongarlas

Art. 56.- Si en una sesión no se hubieren tratado todos los asuntos. - programados en el orden del día, se tratarán estos con preferencia en la sesión siguiente. Correspondiéndole a la secretaria o secretario recordar en la nueva sesión los puntos que quedaron pendientes.

Art. 57.- A las sesiones del GAD Parroquial. - tanto Ordinarias como Extraordinarias, deberán asistir cuando el caso lo amerite todos los funcionarios del GAD Parroquial, a fin de que puedan informar sobre sus funciones cuando así lo solicite el presidente del GAD Parroquial o sus vocales miembros.

Art. 58.- La convocatoria a las sesiones se procurará hacerlas. - personalmente tanto a los vocales miembros del GAD Parroquial como a los funcionarios, cuanto fuere posible, o mediante el email de cada uno. La secretaria o secretario, vigilara el cumplimiento estricto de esta disposición.

CAPÍTULOS XII

DE LOS DEBATES EN LAS SESIONES DEL GAD PARROQUIAL

Art. 59.- Los vocales miembros del GAD Parroquial. - Que deseen intervenir en los debates deberán solicitar al funcionario que dirija la sesión, autorización para tomar la palabra y cuando les fueren concedido harán uso de ella.

El presidente del GAD Parroquial o en su defecto quién le subrogue, concederá el uso de la palabra en el orden que le fuere solicitado, procurando a su juicio alternar las intervenciones de las que sostienen una tesis y de los que impugnan. También a su arbitrio queda facultado para permitir la intervención en el momento que crea oportuno a cualquiera de los funcionarios del GAD Parroquial que estén presentes.



Art. 60.- El vocal miembro del GAD Parroquial. - Hará uso de la palabra dirigiéndose a quien la presida y no podrá ser interrumpido salvo el caso del Artículo siguiente.

Art. 61.- Si un vocal miembro del GAD Parroquial. - Faltare a las normas de este Reglamento, se expresare en términos inadecuados, ofendieran a la dignidad de alguna persona o se aparte del asunto del debate, será llamado al orden por quien preside la sesión, por iniciativa propia o a pedido de cualquier vocal miembro del GAD Parroquial que lo solicite.

Art. 62.- Queda a juicio de quien preside la sesión. - Conceder o negar el uso de la palabra a la persona que suponga haber lesionado en su dignidad.

Art. 63.- Al poner en consideración un asunto para ser tratado. - Quien presida la sesión consultará si hay alguna persona o vocal miembro del GAD parroquial que desee impugnarlo o modificarlo; si no lo hubiere, abrirá el debate, en caso contrario procederá a la votación.

Art. 64.- Ningún vocal miembro del GAD Parroquial. - Podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo asunto tratado y por el lapso de 10 minutos por vez, ni leer su razonamiento a menos que se trate de una cita breve, cuyo texto sea indispensable para fundamentar la exposición.

Art. 65.- Cuando quien preside la sesión. - Juzgare que algún asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio dará por terminado el debate y ordenará que se proceda a votación

Art. 66.- La moción presentada puede ser modificada. - Por otro vocal miembro del GAD Parroquial y si el autor acepta la modificación, se discutirá la moción modificada.

Art. 67.- Mientras se discute una moción. - No podrá proponerse otra, sino en el siguiente caso:

- 1.- Sobre una cuestión constitucional o Legal;
- 2.- Cuando una moción haya que ampliarla o modificarla, previa la aceptación del proponente.

Las cuestiones de carácter legal o Constitucional, tendrán preferencia sobre cualquier otra y se suspenderá el trámite de la moción hasta que se las dilucide.

CAPITULO XIII



JORNADA LABORAL, SUBROGACIONES Y REMUNERACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 67.- Jornada Laboral. - El o la presidente/a laborará durante la jornada ordinaria fijada en el Art. 25 de la LOSEP, y los Artículos 24, 25, y 26 del Reglamento a la LOSEP.

Las o los vocales, por las características propias de sus atribuciones y deberes específicos previstos en el ordenamiento jurídico, laborarán en jornadas especiales consistentes en el tiempo que duren las sesiones de la Junta, de las comisiones y de los espacios de participación ciudadana a los que pertenezcan; para el cumplimiento de las delegaciones y representaciones conferidas por el o la presidente o por la Junta; y, para las reuniones de trabajo que se efectúen dentro o fuera de la entidad.

A más de lo anotado anteriormente los o las vocales deberán asistir por lo menos un día a la semana, a las instalaciones de la Junta, se procurará dejar constancia escrita y llevar un registro individualizado de tales actos y participación.

En caso de no asistir el día de semana de labores tendrá un descuento equivalente al 3.33% de su salario por cada día no asistido

Art. 68.- Derecho a la Remuneración. - Tienen derecho a remuneración mensual unificada el o la presidente, los o las vocales, la misma que comprende:

1. La remuneración mensual unificada para el presidente, fijado por la Junta mediante acto normativo;
2. El décimo tercer sueldo, que es la asignación complementaria equivalente a la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas durante el año calendario vigente; y que el Gobierno Parroquial pagará hasta el 20 de diciembre de cada año;
3. El decimocuarto sueldo, es una bonificación adicional que se paga en calidad de bono escolar, y que equivale a un salario mínimo unificado del trabajador privado, será pagado hasta el 15 de marzo de cada año.
4. En caso de delegaciones o licencias autorizadas por la Junta o por el ejecutivo, la / la dignataria/o seguirá percibiendo su remuneración.

Art. 69.- Monto de la Remuneración del o la presidente. - El ejecutivo del Gobierno Parroquial percibirá una remuneración mensual unificada proporcional a sus funciones permanentes y responsabilidades, de hasta \$ 1.340,00



Art. 70.- Monto de las Remuneraciones de los/las vocales.- Las remuneraciones de los vocales se calcularán observando las reformas del COOTAD que el Artículo 25.- En el artículo 358 cámbiese el primer inciso por el siguiente: “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 cuarenta por ciento (40%) 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%).

Art. 71.- VIATICOS. - Para el pago de viáticos y subsistencias por concepto de comisiones de servicio fuera del lugar habitual del trabajo, se observará lo establecido en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Relaciones Laborales No.- MRL-2013-0097 del 29 de mayo del 2013, y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales sobre la materia.

El Ejecutivo del Gobierno Parroquial será la única persona que autorizará las comisiones de servicio de los servidores y vocales de la junta. El ejecutivo presentará un informe en cada sesión de la Junta Parroquial a los miembros del órgano legislativo, sobre las actividades realizadas en las comisiones de servicio para cumplir actividades institucionales fuera del lugar de trabajo.

Los Señores Vocales y servidores institucionales que cumplan comisiones de servicio presentarán sus respectivos informes por escrito, adjuntarán los justificativos correspondientes que demuestren la veracidad de la comisión de servicio, esto es certificaciones de permanencia en la institución en que se realice la gestión, recibos de documentación, facturas de gastos realizados, para la autorización del pago por parte del ejecutivo, el análisis y control de los justificativos será realizado por la unidad de control pertinente para que reciba su correspondiente pago por comisión de servicio.

Art. 72.- De la Formación y Capacitación. - El gobierno Autónomo descentralizado Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ, observará lo establecido en los Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica de Servicio Público y del 195 al 214 de su Reglamento.

CAPITULO XIV



DEL TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN

Art. 73.- Responsabilidad.- La Administración, control y mantenimiento de las unidades de transporte será ejercida por las unidades de Producción y Secretaría (o) – Tesorería (o), bajo la dirección de la Presidencia del GAD Parroquial, observando los artículos 425, 426, y 427 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, La Ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público, Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y Reglamento de bienes del Sector Público, este Reglamento y demás normas aplicables.

El ejecutivo del GAD Parroquial será quien imparta los procedimientos, normas y disposiciones que contribuyan a precautelar su uso eficiente de estos bienes

Art. 74.- Conductores. - La Secretaría (o) - Tesorería (o) determinará los nombres de los conductores responsables de cada máquina o unidad a los responsables, quienes elaborará un cronograma de trabajo semanal. Dicho cronograma contendrá las actividades, el tiempo requerido, y el lugar donde va a realizarse el trabajo. Informe que deberá ser entregado los días viernes a primera hora al señor presidente para su aprobación.

Art. 75.- Actas de Entrega Recepción. - El secretario (a) – Tesorero (a), implementará con el carácter de obligatorio la elaboración de actas de entrega-recepción de las máquinas, donde constará el inventario de sus partes y novedades que se presenten, las mismas que serán suscritas por los conductores, responsables de su uso y custodia, y el señor presidente.

Cuando haya cambio de conductor u operador debido a vacaciones, enfermedad o rotación, se observará el mismo procedimiento anterior.

Art. 76.- Responsabilidad de Conductores. - Son obligaciones y deberes de los conductores de las unidades de transporte:

a.- Conocer y observar estrictamente el COOTAD, Ley de Tránsito vigente, ley de Regulación Económica y Control de Gasto Público, Reglamento de utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público, Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de



Recursos Públicos, Reglamentos de bienes del Sector Público y demás Reglamentos Internos establecidos por el Gobierno Parroquial.

- b.- Cumplir las órdenes impartidas por su inmediato superior.
- c.- Revisar diariamente niveles de aceite, los accesorios, herramientas, combustibles, llantas, radiador y otros que sirvan para el correcto funcionamiento de la maquinaria.
- d.- Registrar diariamente en el formulario respectivo, horas de trabajo, Kilometraje, consumo de combustible y lubricantes, trabajos realizados y otras novedades.
- e.- Realizar el mantenimiento rutinario de la maquina asignada.
- f.- Informar oportunamente a Secretaría - Tesorería, sobre desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes, infracciones de tránsito, robos, etc.

Art. 77.- Actividades de Mantenimiento. - Es obligación del secretario - Tesorero (a) supervisar las actividades de quienes verifican el funcionamiento de las unidades de transporte, coordinar la programación de su mantenimiento y reparación con el conductor, con la debida anticipación, se soliciten la adquisición de repuestos y accesorios que posibiliten efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo, deberá utilizarse el formulario Control de Mantenimiento.

Se deberá observar el Art. 12 del Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de Vehículos del Sector Público, y la Norma 406-09 de las Normas de Control Interno Para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos

Art. 78.- Responsables. - Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de las unidades de transporte, y que deliberadamente se hubiere ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado los siniestros. Los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.

En el caso de siniestros o accidentes de las unidades de transporte, El responsable del bien y secretario - Tesorero, informará inmediatamente al señor presidente, y a la compañía aseguradora en donde se encuentre contratada la póliza de seguros de las unidades de transporte. Secretaría - Tesorería realizará



el seguimiento de los trámites legales y administrativos hasta la recuperación o rehabilitación de la unidad.

Art. 79.- CUSTODIA DE LAS UNIDADES. - Las unidades de transporte, al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborales serán guardados en las instalaciones del GAD Parroquial, con excepción de que, si las circunstancias lo exigen, los conductores puedan pernoctar en el lugar que ordene el presidente al servidor a cuyo cargo se encuentre la unidad de transporte, bajo la responsabilidad de éste. En ambos casos, se llevará un registro de control.

El conductor, será responsable directo sobre la pérdida de las unidades, accesorios, herramientas o repuestos de los mismos, a excepción de aquellos considerados de fuerza mayor o caso fortuito, mientras las unidades se encuentren en las instalaciones del GAD Parroquial.

Se observará el Art. 8 del Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de Vehículos del Sector Público

Art. 80.- Registros y Estadísticas de Las Unidades de Transporte. - El secretario – Tesorero (a) para un mejor control y mantenimiento elaborará la correspondiente “hoja de vida” de cada unidad de transporte, en donde se registrarán los respectivos kilometrajes y horas maquina en su orden, cambios de repuestos, lubricantes, reparaciones y fechas de realización de mantenimiento: Deberá llevar los registros correspondientes a:

- 1) Inventario de las unidades, accesorios y herramientas;
- 2) Control de mantenimiento;
- 3) Orden de movilización;
- 4) Informe diario de movilización de cada unidad;
- 5) Parte de novedades y accidente;
- 6) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- 7) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- 8) Registro de entrada y salida de vehículos.
- 9) Libro de novedades.
- 10) Acta de entrega recepción de vehículos.
- 11) Libro de novedades.



12) Acta de entrega recepción de vehículos.

La copia de la hoja de vida del uso y mantenimiento del automotor será dada a conocer mensualmente a la Presidencia para los fines consiguientes.

El secretario – Tesorero (a) tendrá bajo su responsabilidad, el control de los repuestos y bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en las unidades de transporte de la institución, que por su valor e importancia deban recibir este tratamiento.

Estos bienes serán dados de baja de conformidad con lo que dispone el Reglamento de Bienes del Sector Público, cada año por lo menos, o antes, de ser necesario

Art. 81.- Herramientas E Implementos. - Será responsabilidad de la Secretaría – Tesorería a pedido de los conductores, dotar a las máquinas de los siguientes implementos:

Materiales para el control de horas de trabajo y kilómetros recorridos para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en su debido momento. Equipos de seguridad, herramientas mínimas, de cada una de las máquinas.

Una biblioteca técnica con los manuales de servicio de partes, de taller y más temas de consulta de las unidades de transporte de todas las marcas existentes el GAD Parroquial, para mejorar la calidad de los trabajos o reparación y mantenimiento. Herramientas e implementos de tecnología adecuada.

Se observará el Art. 12 del Reglamento de Utilización, Movilización, Control, y Determinación de Responsabilidades de Vehículos del Sector Público.

Art. 82.- Junta de Remates. - En el caso de enajenación de los bienes del GAD Parroquial, La Secretaría - Tesorería, solicitará al señor presidente la conformación de la Junta de remates respectiva de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Bienes del Sector Público, previa autorización de la Junta Parroquial (Art. 436 COOTAD).

Art. 83.- Control de Actividades. - Corresponde a Secretaría – Tesorería (o), efectuar el control de las actividades de las Unidades de transporte, las mismas que deben realizarse conforme a la programación de trabajos, de acuerdo a especificaciones técnicas, a normas y reglamentos administrativos y cumpliendo disposiciones y requisitos legales



Art. 84.- Matriculación. - La Secretaría – Tesorería (o), procederá anualmente a la matriculación de las unidades de transporte, la colocación de logotipos de la Institución y adquisición de placas de identificación de las unidades, En coordinación con los conductores, dispondrá los respectivos chequeos de las máquinas rodantes. Como medida preventiva el conductor responsable de cada máquina informará oportunamente del estado de su unidad.

Art. 85.- Contravenciones. - En caso de presentarse infracciones leves o contravenciones graves de tránsito, se regirán conforme a la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que puedan aplicarse, debiendo ser canceladas por el conductor que se encontraba a cargo de la máquina y que de acuerdo al parte policial que emita la Dirección Provincial de Tránsito, se le señale responsabilidades.

Igual criterio se aplicará a los conductores que por actuar con negligencia causen daños a las unidades o a terceros, los que correrán con los gastos que demande su reparación, previo informe del organismo competente.

Art. 86.- Pólizas de Seguros. - La Secretaría – Tesorería (o), previa autorización del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, contratará Pólizas de Seguros para todas las unidades de propiedad de la institución, observando lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, procurando que los bienes del GAD Parroquial siempre tengan la cobertura del seguro.

Art. 87.- Retención de las Unidades. - Ninguna unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de PEDRO PABLO GÓMEZ, se podrá constituir como fianza o caución para que recupere la libertad un conductor que se halle sindicado en un juicio de tránsito

Art. 87.- Prohibiciones. - Está prohibido utilizar las Unidades de transporte en los siguientes casos:

- a) Fuera de las horas laborables sin autorización escrita de Presidencia.
- b) Entregar la operación de la unidad que está a su cargo a cualquier otra persona no autorizada.
- c) Utilizar la Unidad en actividades particulares.
- d) Se prohíbe a los conductores realizar el cobro de valor alguno por trabajos realizados.



Los conductores de las unidades del GAD Parroquial que no observen cualquiera de estas disposiciones serán sancionados con la separación de la Institución de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, o en la normativa vigente.

Art. 88.- Trabajos No Establecidos. - Los funcionarios que dispongan a los operadores y conductores la ejecución de trabajos no establecidos en el presente reglamento o que en conocimiento de ellos no reporten oportunamente a las autoridades, serán sujetos de sanciones administrativas severas con sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art. 89.- Prohibición A Particulares. - Prohíbese a personas particulares conducir las unidades de la institución. La persona responsable de la unidad, que incumpliere esta disposición será sancionada con el 20% de su Remuneración, de ser reincidente con el doble de multa e inclusive con la destitución de su cargo y será responsable pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeren a la unidad de transporte o a terceras personas.

Art. 90.- De las Sanciones Disciplinarias. - Los responsables que, por impericia, negligencia e imprudencia incumplieren con el presente reglamento serán sancionados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Público y su Reglamento y demás normas pertinentes.

Art. 91.- Constatación Física. - Anualmente, la Secretaría - Tesorería, (o) realizarán la constatación física de las Unidades de transporte del GAD Parroquial, en la que entre otros datos deberá constar: tipo de máquina, número de chasis, número de motor, estado actual, ubicación, etc.

Art. 92.- Comodatos. - En el caso de recibir unidades de transporte y vehículos en comodato la Secretaría – Tesorería (o), proporcionará oportunamente a todas las dependencias que tienen relación con el manejo de las unidades y vehículos una copia de todos los contratos de comodato que se han suscrito entre el GAD Parroquial y otras instituciones Públicas para la entrega de las unidades.

Art. 93.- Información. - La Secretaría – Tesorería (o) proporcionará oportunamente a todas las dependencias que tienen relación con el manejo de la unidad de transporte la siguiente información:

- a) Copias de acta entrega-recepción de la maquinaria rematada.
- b) Copias de Acta entrega-recepción de las unidades dadas y recibidas en comodato.



c) Informes trimestrales de gastos realizados en la adquisición de repuestos, lubricantes, llantas y combustibles para las unidades.

Art. 94.- Necesidad de Adquisición. - Corresponde a la Junta, resolver los requerimientos de adquisición de unidades, equipos, en lo posible buscando estandarizar marcas y modelos, con el fin de mejorar las actividades de mantenimiento y simplificar la adquisición de repuestos.

**Art. 95.- DE LA JORNADA LABORAL DE LOS SERVIDORES DEL GADPR.
PEDRO PABLO GÓMEZ**

a.- Será fijado su horario en el contrato del cual firmare y será obligatoriedad acatar dicha disposición,

b.- Si GADPR PEDRO PABLO GÓMEZ necesita de sus servicios en jornadas ajenas al horario establecido, este deberá cumplir.

c.- El horario será en jornadas de 8H00 a 12H00. de 13H00 a 17H00.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. -

El presente reglamento orgánico funcional representa. La visión global y particular del esquema organizacional con precisión de atribuciones, responsabilidades y prohibiciones de cada área de servicio, líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación, asesoría y coordinación del GAD Parroquial Pedro Pablo Gómez.

SEGUNDA. -

El presente reglamento orgánico funcional ni limita ni restringe atribuciones. Funciones o actividades. Constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen otras actividades o periódicamente se vayan incorporando nuevas atribuciones o responsabilidades por parte del presidente del GAD Parroquial y de acuerdo a las necesidades institucionales y de servicios a la parroquia Pedro Pablo Gómez.

TERCERA. -

Todas las áreas de trabajo. Respetarán la línea jerárquica de Autoridad, así como mantendrán la coordinación necesaria que asegure la participación y trabajo armónico de todas las unidades del GAD Parroquial.

CUARTA. -



En todo lo que en forma expresa no. Contemple el presente reglamento orgánico funcional se observará y se aplicarán las normas que contempla el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, entre otros cuerpos legales.

QUINTA. –

El presidente del GAD Parroquial PEDRO PABLO GÓMEZ, pondrá en vigencia el presente reglamento orgánico funcional mediante convocatoria a sesión del GAD Parroquial.

DISPOSICIÓN FINAL

Queda derogado (renovación) el Reglamento Orgánico Funcional de las anteriores administraciones

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ, a los 27 días del mes de septiembre del 2023



ELABORADO POR:

**Ing. Jonathan Pincay Soledispa
CONTRATISTA**

APROBADO POR:

**Ing. Josué Jandry Aránea Álava
PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

**Ing. Betty Alexandra Miranda Tóala
VICE PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

**Lcda. Hilda María Villacis Chancay
VOCAL PRINCIPAL DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

**Tnlga. Evelyn Gissella Miranda M.
VICE PRESIDENTE DEL GADPR
PEDRO PABLO GÓMEZ**

**Ing. Jonathan Fabricio Vera Soledispa
VOCAL PRINCIPAL DEL GADP
PEDRO PABLO GÓMEZ**



CERTIFICACIÓN.

CERTIFICO. - Que el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL** fue planteado y discutido en Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de PEDRO PABLO GÓMEZ realizada 27 de septiembre del 2023

LA SECRETARIA

EN PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL. - Ejecútese y publíquese el presente **ORGÁNICO FUNCIONAL**, en los términos aprobados por el GAD Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, en Sesión ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural PEDRO PABLO GÓMEZ, realizada el 20 de septiembre 2023.

Ing. Gladys Virginia Pacheco Castro
SECRETARIA – TESORERA