



**EL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
GRAL. PEDRO J. MONTERO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la organización administrativa de Gobierno Rural de Gral. Pedro J. Montero dada la importancia de las competencias que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesaria una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

**Que**, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan para el desarrollo del buen vivir institucional y parroquial.

**Que**, la organización de las instituciones del estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, responda a la exigencia de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

**Que**, la ley Orgánica del Servicio Público, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

**Que**, el Art. 238 inciso segundo de la Constitución de la República dispone que "Los gobiernos autónomos descentralizado 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 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 sus competencias.

**Que**, el art. 226 de la Constitución de la república establece que "Las Instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen 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 ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución".

**Que**, es indispensable expedir el presente Orgánico Funcional, a fin de que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la Administración del Gobierno Parroquial, los niveles de autoridad, coordinación, supervisión, control, tendientes a la modernización.

**Que**, en calidad máxima Autoridad en ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en el artículo. 70 literal del literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización (COOTAD) le corresponde como atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, expedir el orgánico funcional del gobierno



descentralizado parroquial rural. y el artículo 267 del inciso final de la Constitución de la República del Ecuador.

**Que**, el tercer inciso del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, señala que: "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en La Constitución y la ley.

**Que**, el literal l) del artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización, dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República, prohibiendo interferir en su organización administrativa.

**Que**, El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

**Que**, el artículo 354 del código orgánico de organización territorial autonomía y descentralización, dispone que: "Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establece la ley que regule el servicio público y su propia normativa". En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanza o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración de talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Que**, En ejercicio de las atribuciones que le confiere el primer inciso del artículo 240 de la Constitución de la República, el artículo 8 y el literal h) del artículo 70 del código orgánico de organización territorial autonomía y descentralización:

#### RESUELTO:

Expedir el Reglamento **ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GRAL. PEDRO J. MONTERO, (ADMINISTRACIÓN 2023 – 2027)** de conformidad con los siguientes artículos:

#### CAPITULO I GOBIERNO PARROQUIAL DE LA MISIÓN, LA VISIÓN Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO

**Art. 1. NATURALEZA JURIDICA.** -El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero es una persona jurídica de derecho público con autonomía política administrativa y financiera.

**Art. 2.- DEL DOMICILIO.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero tiene su domicilio en la sede ubicada en la Av. Teodosio Vaca S/N y la calle Segundo Espinoza de la cabecera Parroquial; esto es la casa comunal ubicada frente al Centro de Salud.



**ART. 3. – MISIÓN INSTITUCIONAL.** -Ser una institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la parroquia articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos que son ejecutados con los recursos Gubernamentales y gracias a la participación ciudadana.

**ART.4.- VISIÓN INSTITUCIONAL.** – “En el año 2027, Gral. Pedro J. Montero, será un territorio planificado, organizado, cohesionado, seguro, saludable e inclusivo, con una dinámica basada en su producción agrícola y agropecuaria, que ayudará a dinamizar la economía popular y solidaria y soberanía alimentaria, con el manejo sostenible y sus recursos naturales con un excelente sistema vial de conexión con los asentamientos humanos; contará con acceso y coberturas a infraestructura, equipamiento y servicios públicos de calidad, coordinada con los diferentes niveles de gobierno y la sociedad civil con la cristalización del buen vivir parroquial”.

**ART.5.-OBJETIVOS DE DESARROLLO.** – Los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial- PDyOT de la Parroquia Rural de Gral. Pedro J. Montero, se enmarca en los problemas y potencialidades encontradas en la ejecución de los diagnósticos por sistema; Biofísico, Socio Cultural, Económico, Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y conectividad, Político Institucional y Participación Ciudadana.

Se establecen los siguientes objetivos estratégicos institucionales:

- 1) Promover la gestión ambiental a través de un adecuado manejo integral de los recursos naturales y áreas de la protección de fuentes hídricas.
- 2) Coordinar el acceso a la educación con calidad, a la salud y con diversidad cultural y con énfasis de los grupos de atención prioritaria.
- 3) Estimular el desarrollo de las actividades productivas agrícolas, pecuarias, comerciales y turísticas, promoviendo una cultura de emprendimientos sustentables con acceso al crédito y a la seguridad alimentaria.
- 4) Coordinar el ordenamiento territorial en la parroquia, dotando de servicios públicos y equipamiento de calidad en armonía con el medio ambiente y la gestión de riesgo.
- 5) Contribuir y coordinar que los asentamientos cuenten con acceso a espacios y servicios públicos, garantizando los derechos de todas las personas afianzando su identidad y expresiones culturales.
- 6) Ordenar y optimizar los sistemas de movilidad, energía y conectividad parroquial, bajo el concepto de desarrollo sustentable.
- 7) Promover el desarrollo sustentable con una participación ciudadana activa y responsable en la cogestión y planificación parroquial.
- 8) Mejorar el rol de la planificación institucional y territorial para el desarrollo sostenible de la parroquia.

**Art. 6.- Valores institucionales.** - Las servidoras y servidores del GAD Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, en consonancia con el mandato constitucional, misión y visión institucionales, deben mantener los siguientes valores, como orientación de su labor cotidiana



y como expresión de la mejor disposición para el servicio de la parroquia y a la ciudadanía:

**Igualdad.** - Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios parroquiales, garantizando los derechos humanos sin discriminación.

**Solidaridad.** - Implica trabajar juntos por ideales comunes, para el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

**Transparencia.** - Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el GAD Parroquial implemente, a través de un sistema de información pública.

**Honestidad.** - Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes.

**Trabajo en equipo.** - Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional.

**Responsabilidad.** - Los servidores del GAD Parroquial, deberán realizar sus actividades con responsabilidad, prestando un servicio de calidad y calidez, en el ejercicio de sus tareas y funciones.

**Participación Ciudadana.** - El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

## CAPÍTULO II TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FUNCIONAL

**Art. 7.-** Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.  
- Se estructura de conformidad con lo que establece el Art. 255 de la Constitución que dice: "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"; y, lo dispuesto en el Art. 28 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) que dispone: "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".

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:



- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.**

**Art. 8.- Funciones.** - El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización en su artículo 29 dispone que el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y social.

**Art. 9.- Competencias.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, conforme lo dispone nuestra Constitución en su artículo 267 le corresponde:

- 1) Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- 2) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- 3) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- 4) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- 5) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- 6) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- 7) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- 8) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

**Art. 10.- Objetivos de la Gestión por Procesos.** - Son objetivos de la Gestión por Procesos los siguientes:

- a) Desarrollar conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción del ciudadano en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y



productividad.

d) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; y,

e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza de trabajo.

**Art. 11.- Niveles de organización de la estructura orgánica.** - La estructura orgánica del GAD parroquial rural Gral. Pedro J. Montero está conformado por los siguientes niveles de organización:

**Nivel de Participación.** - La máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea Parroquial y pueden estar representadas por los miembros del sistema de participación ciudadana.

**Nivel Legislativo.** - Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; integrado por: junta parroquial, comisiones permanentes y especiales.

**Nivel Ejecutivo.** - Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, está integrado por la Presidencia.

**Nivel de Apoyo.** - Constituye la instancia vinculante entre lo administrativo y técnico, y de apoyo a la planificación del desarrollo parroquial, favoreciendo la toma de decisiones. Se desarrolla mediante procesos habilitantes asesor y de apoyo, con el accionar de la Comisiones de Trabajo del Órgano Legislativo, las instancias de Participación Ciudadana y las Unidades Administrativas del GAD Parroquial.

**Nivel Operativo.** - Constituye la instancia de impulso de políticas públicas y ejecución de servicios públicos, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. Se desarrolla mediante procesos agregadores de valor, con el esfuerzo de los trabajadores del GAD Parroquial.

**Art. 12.- Estructura orgánica por procesos.** - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, está conformada por los siguientes niveles:

### 1. Nivel Político y Participativo

- a. Asamblea Parroquial
- b. Consejo Parroquial de Planificación
- c. Silla Vacía

### 2. Nivel Legislativo.

- a. Junta Parroquial (conformada por los cinco vocales)



### 3. Nivel Ejecutivo

- a. Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial (El más votado de entre los vocales electos)

### 4. Sistema Descentralizado de Comisiones

- a. Comisiones permanentes, ocasionales, técnicas o especiales.
  - I. Comisión de Mesa
  - II. Comisión de planificación y presupuesto.
  - III. Comisión de igualdad y género
  - IV. Comisión económica productiva.
  - V. Comisión de medio ambiente y gestión de riesgos.
  - VI. Comisión de infraestructura, equipamiento y servicios
  - VII. Comisión de promoción cultural y actividades recreativas.
  - VIII. Comisión de contratación Publica
  - IX. Comisión de gestión para la cooperación

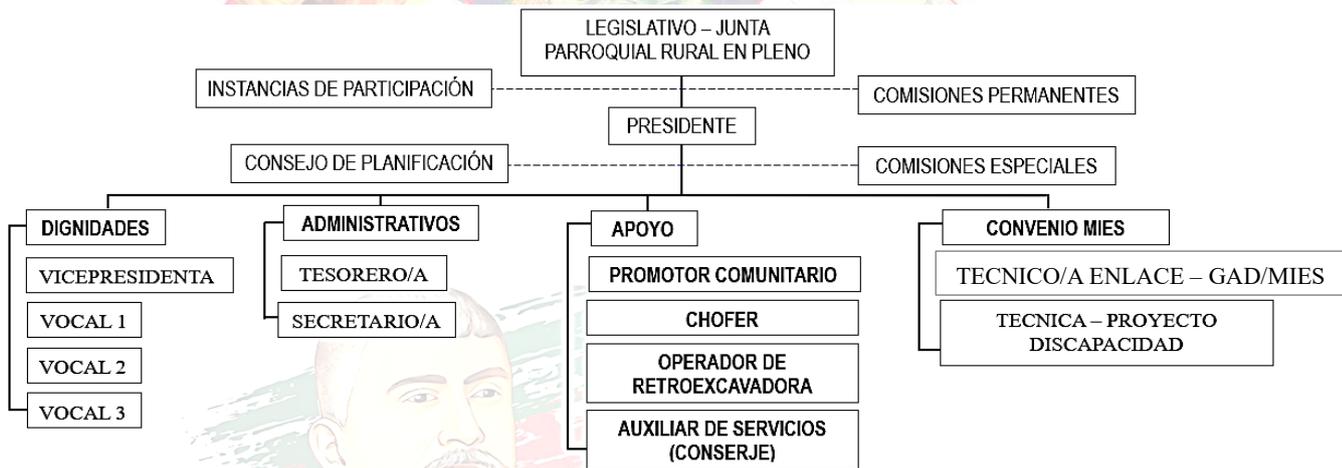
### 5. Nivel de Apoyo

- a. Nivel Administrativo
  - I. Secretario(a)
  - . Nivel Financiero
  - II. Tesorero (a)

### 6.- Nivel Operativo

- a. Técnico(a) de enlace de proyectos MIES – GAD
- b. Técnico(a) de discapacidad
- c. Coordinador(a) comunitario
- d. Chofer de volqueta
- e. Operador de retroexcavadora
- f. Auxiliar de servicios o Conserje.

## CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





**Art. 13.-** Portafolio de productos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero.

### PLANIFICACIÓN

- De manera conjunta con entidades, actores locales y demás GADs el desarrollo parroquial y ordenamiento territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respecto 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, municipales y empresas privadas.

### 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 internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Implementar proyectos coordinados con actores públicos y privados para la consecución de los objetivos planteados por el GAD Parroquial

### PROMOCIÓN

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

## CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LOS PROCESOS

### TÍTULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

**Art. 14. Principios de la participación.** - La participación de la ciudadanía en 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 de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, por los siguientes principios:

**Igualdad.** - Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

**Interculturalidad.** - Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de



las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

**Plurinacionalidad.** - Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

**Autonomía.** - Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país;

**Deliberación pública.** - Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

**Respeto a la diferencia.** - Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;

**Paridad de género.** - Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

**Responsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

**Corresponsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;

**Información y transparencia.** - Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

**Pluralismo.** - Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

**Solidaridad.** - Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

## TÍTULO II DEL NIVEL POLÍTICO Y PARTICIPATIVO

**Art.15.- Mecanismos de Participación.** - Los mecanismos de participación adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero son:

- a) Asamblea Parroquial
- b) Asamblea Local Ciudadana
- c) Silla vacía



**Art. 16.- De la Asamblea parroquial.** - Es la máxima instancia de participación a nivel local en la toma de decisiones en asuntos de interés colectivo para la población o territorio de la parroquia Gral. Pedro J. Montero, conjuntamente entre la ciudadanía y autoridades electas de la parroquia.

**Art. 17.- Integrantes de la asamblea parroquial de participación ciudadana.** - Estará integrado por las autoridades electas de la Junta Parroquial Gral. Pedro J. Montero y actores sociales a nivel local.

**Art. 18.- Presidenta/e de la asamblea parroquial.** - El Presidente o Presidenta elegido en asamblea será la máxima autoridad de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana y Control Social de la Parroquia, quien la presidirá, y será responsable de velar por el cumplimiento de las Resoluciones y Acuerdos.

**Art. 19.- Funciones y atribuciones de la asamblea parroquial.** - La Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Proponer planes y políticas Parroquiales.
- b) Vigilar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
- c) Contribuir a la construcción de presupuestos participativos.
- d) Implementar mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social, para fortalecer la democracia.
- e) Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.
- f) Elegir los miembros de las Comisiones Permanentes y Técnicas del GAD Parroquial para las comisiones que preside un vocal del GAD Parroquial;
- g) Elegir a 3 miembros de la ciudadanía para que conforme el Consejo de planificación parroquial;
- h) Conocer el anteproyecto de presupuesto y emitir mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.

**Art. 20.- Atribuciones de la o el presidente de la asamblea parroquial de participación ciudadana.** - Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización y funcionamiento de la Asamblea Parroquial;
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana, orientar los debates, conceder el uso de la palabra, ordenar las votaciones, y suscribir las actas de la Asamblea Parroquial, conjuntamente con el secretario(a).
- c) Convocar a sesiones de la Asamblea Parroquial del Consejo de Participación Ciudadana;
- d) Designar a su reemplazo (delegado/a) en caso de ausencia, quien presidirá, temporalmente la Asamblea Parroquial;
- e) Formular el orden del día de las sesiones de la Asamblea Parroquial;
- f) dar a conocer las resoluciones aprobados por la Asamblea Parroquial del Consejo de Participación Ciudadana a la junta parroquial, cuando deban conocerlos.

**Art. 21.- Del Consejo Parroquial de Planificación.** - Es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial del control, así como de



las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

**Art. 22.- Conformación.** - El Consejo de Planificación parroquial estará conformado de la siguiente manera:

1. El presidente del Gobierno Parroquial.
2. El secretario/a del Gobierno Parroquial.
3. Un representante de los demás Vocales de la Junta Parroquial;
4. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente del GAD Parroquial;
5. Tres representantes delegados por las instancias de participación, elegidos en Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana
6. Todo ciudadano o ciudadana o representante de organización comunitaria social podrá participar con voz, pero sin voto en este Consejo de Planificación, previa comunicación a la máxima autoridad.

**Art. 23.- Designación de los integrantes.** - Para efectos de la designación del Vocal de la Junta Parroquial representante al Consejo de Planificación, el GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero, en sesión ordinaria nombrará al delegado(a) y su respectivo suplente.

Las y los representantes ciudadanos principales y suplentes, serán nombrados a través de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana, para un período fijo de cuatro años sin posibilidad de reelección inmediata; en caso de ausencia injustificada del principal a tres sesiones consecutivas, se titularizará su respectivo suplente y será informado en la Asamblea Parroquial a fin de que proceda a llenar la o las vacantes que se produjeren, hasta terminar el período; para su selección se debe considerar lo siguiente:

1. Ser mayor de 18 años y menor de 70.
2. Estar domiciliado mínimo 5 años dentro del territorio de la parroquia Gral. Pedro J. Montero.
3. Garantizar la paridad de género

**Art. 24.- Funciones del consejo parroquial de planificación.** - Son sus funciones:

1. Participar en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación de la Junta Parroquial;
2. Velar por la coherencia y concordancia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la Parroquia con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal 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 respectivo;



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 de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana Parroquial.

**Art. 25.- Atribuciones del o la presidente/a del Consejo Parroquial de Planificación. - Tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la organización funcionamiento del Consejo de Planificación;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Planificación
- c) Suscribir las actas de reuniones, conjuntamente con el secretario o secre del Consejo;
- d) Formular el orden del día de las sesiones; y
- e) Someter los asuntos aprobados por el Consejo a consideración de la Junta Parroquial o a la Asamblea de la Asamblea Parroquial de Participación Ciudadana, cuando deban conocerlos, según sus atribuciones;
- f) Las demás que el Consejo Parroquial de Planificación establezca como necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**Art. 26.- Responsabilidades y atribuciones de las y los integrantes del Consejo. - Son deberes y atribuciones de las y los integrantes del Consejo los siguientes:**

- a) Asistir obligatoriamente a las sesiones del Consejo, o en su defecto comunicar con 48 horas de anticipación su inasistencia; a fin de que el Consejo convoque a su suplente;
- b) Intervenir en las deliberaciones, Comisiones que se les encomendare; decisiones y dar cumplimiento a las
- c) Consignar su voto en las sesiones; y,
- d) Las demás establecidas por la Ley y este reglamento. Las y los integrantes del Consejo Parroquial de Planificación no tendrán derecho a dietas o remuneración alguna, por su participación en las sesiones del mismo.

**Art. 27.- De la Silla Vacía. -** Será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente. El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado. Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los artículos. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y literal c) del artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).



TITULO III  
DEL NIVEL LEGISLATIVO  
SECCIÓN I

**DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL**

**Art. 28.-** En concordancia con el Art. 66 del COOTAD. - La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El vicepresidente o vicepresidenta es elegido de acuerdo a los principios de equidad y paridad de género. Es elegido de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial. según Art. 67 literal v).

**Conformación del Gobierno Parroquial del Gral. Pedro J. Montero**  
Autoridades Electas GAD Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero

(PERIODO 2023-2027)	
Nombres	Dignidad
Ing. Willian Pérez Estrada	PRESIDENTE
Sra. Marisela Torres Gómez	VICEPRESIDENTE
Lcda. Myrian Morán Sáenz	VOCAL PRINCIPAL
Sra. Rommy Vaca Morán	VOCAL PRINCIPAL
Ing. Elsa Ledesma Rodríguez	VOCAL PRINCIPAL

**Art. 29.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.** - Son atribuciones de la junta parroquial rural, las contempladas en el art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- 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;
- 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;
- Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- 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; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

**Art. 30.- Prohibiciones de la Junta Parroquial.** - Son prohibiciones de la junta parroquial, las contempladas en el art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:



GOBIERNO  
PARROQUIAL  
CIUDADANA



**GRAL.  
PEDRO J. MONTERO**

— Al servicio de la comunidad —

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo las existencias de convenios;
- c) Arrojar atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

## SECCIÓN I DE LOS VOCALES

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

**Art. 31.- Régimen laboral.**- De conformidad al literal b) del art. 329 del COOTAD y el art. 12 de la LOSEP, los Vocales del GAD Parroquial de Rural de Gral. Pedro J. Montero, se basará en la gestión, inspecciones, delegaciones, informes y la asistencia a las sesiones debidamente convocadas por el Presidente del GAD Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.

Los miembros del Legislativo del GAD Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan y a las actividades que realicen.

Los informes deberán ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos obtenidos, conforme la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al o la secretario (a) del Gobierno Parroquial quién pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión, aprobación y posterior pago de sus haberes.

**Art. 32.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.** - De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;



- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

**Art. 33.- Prohibiciones de los vocales de la junta parroquial rural.** - Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contenciosa Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**TÍTULO IV  
DEL NIVEL EJECUTIVO  
SECCIÓN I**

**DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL**

**Art. 34.- Presidente.-** Es la primera Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. Siendo sus funciones las de dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Institución y coordinar su acción con las diferentes entidades públicas y/o privadas.



Art. 35.- Régimen.- El ejecutivo cumplirá sus funciones a tiempo completo; sin embargo, podrá realizar actividades que no interfieran con su gestión, fuera del horario de trabajo.

Art. 36.- Remuneración.- La remuneración que percibirá el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, será fijado conforme a los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Trabajo la misma que se fijará en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno.

Art. 37.- Atribuciones del presidente de la junta parroquial.- De conformidad a lo contemplado en el art. 70 del Código de Organización Territorial Autonomía Y Descentralización, le corresponde:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente reforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;



- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

**Art. 38.- Además al Presidente/a le corresponde realizar:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales que tengan relación con los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero, y con el desempeño de su función.
- b) Definir y conducir las políticas formuladas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero.
- c) Formular los procesos institucionales conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas o quienes hagan sus veces.



- d) Solicitar el informe de labores a los funcionarios, previo al pago de la remuneración correspondiente.
- e) Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación del servicio público, dar cuenta de ello a la Junta Parroquial y sugerir medidas para su mejoramiento.
- f) Elaborar conjuntamente con la Secretaría/o el orden del día para las sesiones ordinarias, extraordinarias inaugurales o conmemorativas.
- g) Firmar conjuntamente con él o la Secretario/a los nombramientos provisionales, definitivos o de libre nombramiento y remoción, conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, de los servidores y/o trabajadores conforme el caso amerite.
- h) Y otras que prevea las resoluciones adoptadas por la Junta Parroquial.

**Art. 39.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.** - Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización d planes Y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,



l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del corto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en remplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

## SECCIÓN I DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

**Art. 40.- Vicepresidente.** - El vicepresidente o vicepresidenta es elegido de acuerdo a los principios de equidad y paridad de género. Es elegido de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial. según Art. 67 literal v).

**Art. 41.- Remuneración.** - Percibirá una remuneración mensual conforme lo establece el art. 328 de la COOTAD que indica que 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%).

Art. 42.- Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma, con las mismas atribuciones y prohibiciones que las leyes le confieren al titular. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumir hasta terminar el período.

La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo.

Art. 43.- Además en calidad de Vicepresidente le corresponde:

1. Participar obligatoriamente de las reuniones de la Junta Parroquial, Asamblea Parroquial, comisiones y, otras.
2. Las demás que se generen por resolución en el Gobierno Parroquial y que le atribuyan su cumplimiento.
3. Las demás que delegue el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero.

## TÍTULO V PROCESO DESCONCENTRADO DE LAS COMISIONES

Art. 44.- Tipos de Comisiones. - En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; Y, técnicas. Tendrán la calidad de



permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad: además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

Que, en sesión ordinaria de fecha 24 de mayo del 2023 la Junta Parroquial Rural de Gral. Pedro J Montero, aprobó y confirmó las siguientes comisiones:

COMISIÓN	VOCAL ASIGNADO
Comisión de mesa.	Ing. Willian Pérez Estrada
Comisión de planificación y presupuesto.	Sra. Rommy Vaca Morán
Comisión de igualdad y género.	Ing. Elsa Ledesma Rodríguez
Comisión económica productiva.	Lcda. Myrian Morán Sáenz
Comisión de medio ambiente y gestión de riesgos.	Sra. Rommy Vaca Morán
Comisión de infraestructura, equipamiento y servicios.	Sra. Marisela Torres Gómez
Comisión de promoción cultural y actividades recreativas.	Sra. Marisela Torres Gómez
Comisión de contratación Pública.	Ing. Elsa Ledesma Rodríguez
Comisión de gestión para la cooperación.	Lcda. Myrian Morán Sáenz

Art. 45.- Designación de Comisiones. - La designación del vocal y presidente de la comisión se realizará mediante consenso entre el Ejecutivo y el legislativo de la junta parroquial en sesión ordinaria, quienes de acuerdo a sus perfiles profesionales y/o experiencia determinarán y seleccionarán al funcionario que corresponda, presidir la o las comisiones del GAD Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero.

Art. 46.- Integración de las Comisiones. - Estarán integradas por un vocal y 2 ciudadanos(as) designados por la ciudadanía en asamblea general ciudadana o lo establecido en el Reglamento de Conformación y Funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural Gral. Pedro J. Montero, quienes tendrán voz y voto en la comisión que integren.

Los vocales del GAD Parroquial deberán presidir de mínimo UNA y máximo DOS comisiones.

Art. 47.- Comisiones Permanentes. - Son aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente. Son parte de las comisiones permanentes del Gobierno Parroquial las siguientes:



- a) Comisión de Mesa
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Igualdad y Género

Art. 48.- Comisión de Mesa. - Su finalidad es tratar asuntos que se refieren a la participación ciudadana, la democracia, y asuntos relacionados con los miembros del GAD parroquial en lo relacionado con renunciaciones y licencias de los dignatarios de elección popular. Esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b) 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.
- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.
- d) Principalizar a los miembros suplentes del GAD Parroquial que acceden temporal o indefinidamente al cumplimiento de sus funciones.

La comisión de mesa además avocará conocimiento y calificará la (s) denuncia (s) y documentación de respaldo que serán remitidas por secretaría del GAD Parroquial en un plazo no mayor a ocho días laborables, así como dará continuidad al trámite de remoción del ejecutivo o del vocal del gobierno parroquial de acuerdo a las causales que indica el Art. 333 y 334 de la COOTAD.

Art. 49.- Comisión de Planificación y Presupuesto. - Se encargará de vigilar el fiel cumplimiento de la formulación del Presupuesto Participativo, en cumplimiento con lo establecido en los artículos desde el Art. 233 al Art. 273 del COOTAD. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos.
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de las leyes sobre la materia.
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que



contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial.

- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual POA.
- g) Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas (PAC)

Art. 50.- Comisión de Igualdad y Género. - Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a. Se encargará de implementar políticas de igualdad y equidad de conformidad con la Constitución.
- b. Implementar mecanismos de participación ciudadana y democrática de manera incluyente de toda la población.
- c. Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda en absoluta equidad de hombres y mujeres.
- d. Velar porque los recursos sean distribuidos equitativamente en todos y cada uno de los sectores y/o asentamientos existentes en la parroquia.
- e. Velar por el cumplimiento de la equidad de género e inclusión social.

Art. 51.- Comisiones Técnicas. - Son parte de las comisiones técnicas del Gobierno Parroquial las siguientes:

- a) Comisión económica productiva.
- b) Comisión de medio ambiente y gestión de riesgos.
- c) Comisión de infraestructura, equipamiento y servicios
- d) Comisión de promoción cultural y actividades recreativas.
- e) Contratación pública.
- f) Gestión para la cooperación.

Art. 52.- Comisión económica y productiva. - Su objetivo central es el incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias y de las organizaciones de base dentro del territorio parroquial (COOTAD135). Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar el desarrollo y la inversión económica de la economía popular y solidaria.
- b) Coordinar propuestas para la elaboración de proyectos productivos comunitarios, agropecuaria, avícola, artesanal, turísticos y de la pequeña industria.
- C) Promover en el marco de la economía social y solidaria, la asociación de los microempresarios, pequeñas y medianas empresas.
- d) Elaborar el diagnóstico de los espacios turísticos de la parroquia rural Gral. Pedro J. Montero.
- e) Difundir el plan de desarrollo turístico de la parroquia.



- f) Coordinar con las diferentes entidades públicas y/o privadas, actividades que fomenten el desarrollo local participativo.
- g) Elaborar y gestionar programas o proyectos de fortalecimiento organizacional y productivo a pequeños y medianos agricultores a través de talleres de capacitación, así como a la formación micro empresarial.
- h) Elaborar proyectos enmarcados en la asistencia técnica agrícola.
- i) Gestionar ante las entidades competentes a la obtención de créditos para los pequeños y medianos agricultores, comerciantes, emprendedores y micro emprendimientos.
- j) Proponer y coordinar acciones para el mantenimiento vial parroquial.
- k) Elaborar proyectos de interés parroquial.

Art. 53.- Comisión de medio ambiente y gestión de riesgo. - Le compete preservar la biodiversidad y la protección ambiental con énfasis en los recursos naturales. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y gestionar, a fin de elaborar el diagnóstico ambiental de la contaminación parroquia, con determinación de las zonas de influencia, agentes de contaminación.
- b) Coordinar y gestionar proyectos para velar el cuidado de áreas de protección y conservación del entorno natural de la parroquia.
- c) Promover actividades de preservación de biodiversidad y protección del o ambiente en coordinación con las instituciones correspondientes.
- d) Coordinar con las organizaciones, asociaciones, comités, juntas de agua potable, y organizaciones productivas, la protección de las fuentes hídricas y recursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión.
- e) Coordinar con la Policía Nacional acciones encaminadas a asegurar la convivencia pacífica de los ciudadanos, la erradicación de la violencia, la utilización ordenada de las vías y espacios públicos;
- f) Fomentar la inversión y desarrollo respetando los recursos naturales y medio ambiente.
- g) Controlar las actividades que se desarrollen en la parroquia por personas naturales o jurídicas para evitar la contaminación ambiental por ruidos, olores, humos, gases tóxicos u otros agentes contaminantes que afecten u atenten contra el medio ambiente y la salud humana o de los animales.

Art. 54.- Comisión de Infraestructura, equipamiento y servicios. - Su labor se centrará en la inspección y supervisión del estado y condiciones de la infraestructura pública y gestionar las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación; así como propiciar espacios de dialogo con los diferentes actores locales en pro y búsqueda de espacios u áreas de terreno para implementación de nuevos espacios de encuentro común ciudadano para la colectividad en general. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar y coordinar con el GAD Municipal, Provincial y con instituciones del Estado la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los espacios públicos de la parroquia.
- b) Coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de las obras públicas de competencia del Gobierno Parroquial.



- c) Motivar y organizar a la población para la realización de mingas comunitarias para la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura física de interés comunitario.
- d) Velar por el cuidado y conservación de las obras públicas parroquiales.
- e) Vigilar que las obras públicas que se desarrollen o ejecuten en la parroquia cumplan con los estándares de calidad y normas ambientales, y que su ejecución sea de impacto positivo para la población y/o comunidad en donde se desarrolla.
- f) Gestionar ante las entidades competentes el acceso a servicios básicos necesarios para la población.

Art. 55.- Comisión de promoción cultural y actividades recreativas. - A esta comisión le compete la formulación de planes, programas y proyectos para la reactivación de costumbres tradicionales de nuestra parroquia, así como promover y patrocinar el arte, deporte y la cultura parroquial. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover la creación de grupos culturales que rescaten las tradiciones propias de la parroquia.
- b) Coordinar y planificar actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad y comunidad.
- c) Promover el arte, cultura y deporte en todas sus expresiones.
- d) Promover la creación e implementación de espacios para la sana recreación.
- e) Coordinar con el ejecutivo y la comisión de planificación y presupuesto los eventos a desarrollarse por motivo de la Parroquialización.
- f) Coordinar, planificar y promocionar actividades turísticas a nivel local.

Art. 56.- Comisión de contratación pública.- Le atribuye a esta comisión la facultad de verificar la legalidad de la documentación presentada por los oferentes respecto de obras y servicios que requiera el GAD Parroquial de Gral. Pedro J. Montero, y emitir con criterio de imparcialidad las respectivas observaciones para determinar el procedimiento de aprobación, adjudicación y/o declaración de desierto de determinado proceso, conforme los requisitos y parámetros que establece la ley; así mismo gestionar u coordinar ante el gobierno provincial o municipal la designación de un servidor - profesional (fiscalizador) para seguimiento y control de los procesos contractuales de la entidad. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar el expediente de contratación y asegurarse que los oferentes cuenten con la habilitación para ser proveedores del Estado.
- b) Solicitar asesoría en los temas financieros, administrativos y jurídicos de ser necesario, a las entidades públicas correspondientes.
- c) En la apertura de ofertas se recomienda revisar detenidamente la existencia de algún error de forma, los que pueden ser sumillados y foliados, faltas ortográficas, errores de tipeo, o certificación de documentos.
- d) Solicitar al responsable del Portal Institucional del SERCOP, la publicación de la información relevante que forma parte de la etapa precontractual.
- e) Los miembros de la Comisión, no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes;



(ser cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad).

- f) Guardar confidencialidad en o los temas de los procesos pre contractuales.
- g) No podrán tener contacto con los oferentes salvo encuentros que estén especificados en el pliego y la Ley.
- h) No podrán aceptar invitaciones personales de los oferentes ni dádivas, regalos o presentes que puedan influenciar en la calificación de las ofertas.
- i) Aplicar y respetar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y, pliegos elaborados para los procedimientos precontractuales.
- j) Responder de forma clara y oportuna las preguntas sobre los pliegos, realizadas por los oferentes y aclarar las dudas presentadas por estos.
- k) Cumplir con el cronograma del procedimiento.
- l) Verificar que los oferentes presenten las ofertas y las convalidaciones dentro de los plazos previamente establecidos.
- m) Elaborar y suscribir las actas de todas sus actuaciones.
- n) Revisar la condición legal de los oferentes comparando con las inhabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- o) Validar los documentos presentados sobre el cumplimiento de la experiencia general y específica. Para ello constatarán que los certificados entregados cuenten con todos los datos que permitan una plena verificación como nombre, dirección, teléfono, ruc, etc.
- p) Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los pliegos.
- q) Solicitar la convalidación de errores de manera clara y detallada.
- r) Elaborar informes dirigidos a la máxima autoridad o su delegado, en los que se incluirá el análisis correspondiente del procedimiento y la recomendación expresa de cancelación, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto.
- s) De existir comunicaciones dirigidas a la Institución por parte de oferentes que se sientan perjudicados, el Presidente de la comisión o el designado, remitirá informe de su actuación en el proceso precontractual a fin de que se oficie la respuesta respectiva por cada punto señalado por el oferente.

Art. 57.- Comisión de Gestión para la cooperación. - Le atribuirá gestionar la obtención de recursos, colaboración inter institucional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias del Gobierno Parroquial en el marco de sus objetivos formulados en base a los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las comisiones y establecer los mecanismos de apoyo y ayuda inter institucional para impulsar proyectos, programas o actividades en beneficio de la población de Gral. Pedro J. Montero.
- b) b) Desarrollar estrategias e implementarlas para la consecución de sus fines y propósitos.
- c) c) Dar seguimiento y consecución a las gestiones o trámites en lo relacionado a la comisión y/o asuntos de cooperación.

Art. 58.- Las Comisiones Especiales u Ocasionales. - Serán conformadas por el Gobierno Parroquial y se encargarán de asuntos puntuales, que se presenten de manera ocasional, por



lo que no han sido asignados a las comisiones permanentes o técnicas, se conformarán por dos vocales del GAD Parroquial, designados por el ejecutivo del GAD Parroquial dentro de un punto de orden en sesión de la junta parroquial.

Art. 59. - Duración o vigencia de las Comisiones Especiales u Ocasionales. - Este tipo de comisiones por su naturaleza permanecerán vigentes, mientras se resuelva el asunto o situación para la que fueron conformadas. Una vez superada la necesidad de su conformación, y luego de presentar el informe correspondiente, el ejecutivo del GAD Parroquial en sesión resolverá que la comisión se disuelva.

**TÍTULO VI  
DEL NIVEL DE APOYO  
SECCIÓN I  
DEL NIVEL ADMINISTRATIVO**

Art. 60.- Misión. - Gestionar en forma eficaz y eficiente todos los procesos administrativos formulando políticas públicas e implementando acciones para mejorar la coordinación y calidad de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, para lograr la satisfacción de los usuarios.

Este órgano administrativo está representado por el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.

Art. 61.- Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Encargado de la selección de personal;
2. Elaborar la estructura ocupacional institucional;
3. El control del movimiento de personal;
4. Reglamento interno de administración de recursos humanos, bienes y maquinaria;
5. Informe de sanciones disciplinarias;
6. Garantizar la seguridad de los bienes institucionales;
7. Asegurar la integridad del personal de la institución.
8. Gestionar programas, proyectos o créditos externos para la consecución de obras o servicios en beneficio de la parroquia.

El nivel administrativo realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

- SECRETARÍA DE LA JUNTA PARROQUIAL
- TESORERÍA DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 62.- Del secretario/a.- Dependiendo de la capacidad financiera institucional el ejecutivo del nivel de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural designará de forma directa y mediante nombramiento al secretario/a institucional, sin necesidad de procesos de selección para el cumplimiento de las exigencias y demás actividades inherentes al cargo designado.



### **Funciones y responsabilidades del secretario/a.-**

1. Llevar registro de asistencias del personal
2. Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD).  
Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de las respectivas comisiones asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial.
4. Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
5. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, 6. Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.  
Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
7. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
8. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
9. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
10. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
11. Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274, 275, 276 COOTAD).
12. Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR.
13. Administrar la agenda institucional y de actividades.
14. Llevar los libros o constancia de las notificaciones.
15. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
16. Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
17. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
18. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD).
19. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD).
20. Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
21. 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).
22. Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
23. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
24. Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas.
25. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
26. Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
27. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
28. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas.



29. Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
30. Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.
31. Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD).
32. Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
33. Mantener actualizado el portal web de la entidad parroquial, y será la responsable del cumplimiento de los informes conforme a los requerimientos de los organismos de control.

**Productos.** - Son de su responsabilidad dentro del ejercicio de sus funciones la elaboración y custodio de: oficios, memorándum, actas de sesiones inaugural, ordinarias, extraordinarias, conmemorativas de la junta parroquial, comisiones u otras instancias a la que hubiere sido delegado; resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, comodato, actas de entrega recepción de bienes o servicios y plan operativo anual.

## SECCIÓN I DEL NIVEL FINANCIERO

Art. 63.- Misión. - Apoyar la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna. Este proceso está representado para su cumplimiento por el/la tesorero(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.

Art. 64.- El/la tesorero(a). - Será un funcionario/a de confianza designado por el Presidente del gobierno parroquial, mediante resolución motivada u nombramiento; de preferencia contador público autorizado u afines.

### **Atribuciones y responsabilidades. –**

1. Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR.
2. Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD).
3. Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
4. Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD).
5. Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
6. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD).
7. Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
8. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
9. Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD).
10. 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.



11. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD).
12. Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
13. Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD).
14. Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD).
15. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD).
16. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida.
17. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD.
18. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD).
19. Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes Y servicios del gobierno parroquial.
20. Manejo del archivo financiero del GADPR.
21. Presentación en medio físico y magnético la información financiera a las entidades competentes y de control.
22. Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
23. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD).
24. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR.
25. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD).
26. Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD).
27. Cumplir lo dispuesto en las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas Y procedimientos que rigen las actividades financieras aplicables para el sector público.
28. Elaboración y archivo de los egresos en forma ordenada secuencialmente.
29. Elaboración de los roles de pago del personal de la entidad.

Gestión Financiera realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

#### **Gestión de Tesorería**

1. Conciliación de saldos.
2. Libro caja - bancos.
3. Pagos
4. Transferencias
5. Conciliación de saldos
6. Retenciones y declaraciones al SRI
7. Devolución IVA
8. Renovar pólizas
9. Distributivo unificado de remuneraciones.
10. Las demás atribuciones que lo asigne el Presidente, dentro del ámbito de sus competencias.



**Productos.-** Sera de su responsabilidad la elaboración y custodio de: Certificaciones de disponibilidad de recursos, de pagos, prepuesto, asientos contables, PAC, actas de finiquito, roles de pago, balance de comprobación, cedula presupuestaria de ingresos, gastos, ejecución presupuestaria, estado de resultado, estado de situación financiera y flujo de efectivo.

## TÍTULO VII DEL NIVEL AGREGADOR DE VALOR

Art. 65.- Misión. - Ejecutar las disposiciones emanadas por políticas, normas, programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Parroquial, en cuanto a infraestructura, proyectos, vialidad y fiscalización de las obras ejecute el Gobierno Parroquial, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Parroquia.

Este nivel está representado por el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Gral. Pedro J. Montero.

### Art. 66. - Atribuciones y Responsabilidades. -

- a) Coordinar con todas las instituciones públicas la inclusión de los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales acordes con la planificación estratégica institucional.
- c) Generar y concretar alianzas interinstitucionales a nivel internacional, de forma que fortalezcan las acciones de cooperación.
- d) Formalizar e instrumentar a través de las unidades institucionales, convenios de cooperación nacional e internacional, públicas y privadas.
- e) Coordinar la planificación, programación, diseño, seguimiento, supervisión y fiscalización de las obras públicas locales necesarias en la Parroquia.
- f) Coordinar proyectos de atención a grupos vulnerables en la parroquia.
- g) Formular proyectos de reactivación económica, social, así como de transferencia de conocimientos de manera conjunta con los miembros de la comunidad, generando capacidades locales que permitan recuperar sus niveles de vida y de desarrollo.

El nivel agregadores de valor realizará su encargo a través de los siguientes procesos:

- TÉCNICO(A) DE ENLACE DE PROYECTOS GAD - MIES
- TÉCNICO(A) DE DISCAPACIDAD
- COORDINADOR(A) COMUNITARIO
- CHOFER DE VOLQUETA
- OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
- SERVICIO VARIOS - CONSERJE



### Técnico(a) de enlace de proyectos GAD - MIES

1. Representar por parte del GAD Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, el proyecto de discapacidad ante el MIES.
2. Coordinar actividades del proyecto social con directivos del MIES en beneficio de las personas con discapacidad.
3. Supervisar las tareas y actividades de la Técnica Del Proyecto De Discapacidad para con las personas con discapacidad que forman parte del proyecto.
4. Elaborar y entregar de manera trimestral informe de liquidación de convenios.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto y de cualquier otro proyecto de carácter social que el GAD Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, implemente durante el ejercicio fiscal en beneficio de los grupos vulnerables.
6. Participar de la formación continua que se requiera para mantener un estándar de calidad de vida adecuado de los usuarios y/o las familias del sector.
7. Implementar y realizar el seguimiento de los protocolos establecidos por el MIES en los casos de presunción de vulneración de derechos.
8. Las demás que asigne el Empleador.

**Producto.-** Mensualmente presentar su informe de actividades inherentes a su función, hasta el último día laborable de cada mes al departamento de secretaría, y este a su vez se lo remita al ejecutivo para su revisión y aprobación.

### Técnico(a) de discapacidad.-

1. Ejecutar a cabalidad el proyecto de atención a personas con discapacidad.
2. Planificar y organizar eventos de promoción y participación de personas con discapacidad, familias y comunidades.
3. Brindar atención por medio de 2 visitas al mes a personas con discapacidad, con una duración de 2 horas de intervención, la Tallerista realizará 4 atenciones por día, con una jornada de trabajo de 8 horas diarias los 5 días a la semana.
4. Desarrollar capacidades comunitarias para contribuir a la eliminación de barreras, sean éstas afectivas, de movilidad o físicas, que promuevan la protección y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como su participación activa dentro de las actividades de su comunidad.
5. Asistir a personas con discapacidad en domicilio.
6. Preparar actividades de conformidad con las necesidades y posibilidades de los usuarios con discapacidad usando técnicas y medios apropiados a las deficiencias y el nivel de discapacidad.
7. Promover la independencia, autonomía e inclusión en la comunidad a través de la realización de diversas actividades, que tengan en cuenta los intereses y las necesidades de las personas con discapacidad.
8. Desarrollar actividades comunitarias para contribuir a la eliminación de barreras, sean éstas afectivas, de movilidad o físicas, que promuevan la protección y defensa de los derechos de



las personas con discapacidad, así como su participación activa dentro de las actividades de su comunidad.

9. Mantener mensualmente y con corte hasta el 21 de cada mes actualizada y sistematizada la información de los usuarios del proyecto en la plataforma SIMIES.

10. Participar obligatoriamente en el proceso de capacitación continua a través de los talleres virtuales implementados por el MIES en la página web de esta cartera de estado, en temas relacionados con el proyecto de discapacidad.

**Producto.** - Informes mensuales de actividades, movilización y hoja de ruta o recorrido presentados al departamento de secretaría.

En el caso de los informes técnicos deberán constar con la firma de aprobación del ejecutivo para su recepción en secretaría.

#### **Promotor(a) comunitario(a)**

1. Coordinar las actividades del GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero, en los diferentes proyectos a implementarse en la parroquia con énfasis al área social y grupos vulnerables.

2. Colaborar con la planificación y coordinación de la organización social de la parroquia bajo el direccionamiento de la Junta Parroquial.

3. Coordinar talleres con participación ciudadana para el fomento de la seguridad ciudadana.

4. Desarrollar charlas y talleres de capacitación en temas de interés comunitario o social a las comunidades y/o líderes comunitarios.

5. Impulsar el micro emprendimiento a través de talleres productivos.

6. Promocionar las actividades que lleva a cabo el GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero.

7. Vinculación institucional con la sociedad civil.

8. Colaborar con los proyectos, programas de atención y promoción dirigidas a la comunidad en general.

9. Participar activamente en los seminarios, charlas, talleres interinstitucionales.

TU. Propiciar espacios y encuentros de las diferentes expresiones culturales ciudadana.

artísticas para formar en valores éticos, derechos humanos y convivencia

11. Planificar los eventos sociales y culturales en coordinación con las comisiones encargadas.

12. Entregar notificaciones, oficios, convocatorias que emita el GAD Parroquial

13. Las demás que designe el EMPLEADOR.

Gral. Pedro J. Montero, a entidades externas, vocales principales y comunidad.

**Producto.**- Mensualmente presentar su informe de actividades inherentes a su función, hasta el último día laborable de cada mes al departamento de secretaría, y este a su vez se lo remita al ejecutivo para su revisión y aprobación.

Además, será de su responsabilidad elaborar semanalmente el respectivo cronograma de trabajo del equipo multipropósito el cual deberá ser revisado y aprobado por el ejecutivo para su inmediata ejecución.



### **Chofer de volqueta**

1. Operar personalmente el vehículo asignado con precaución de conformidad con la Ley y demás normas reglamentarias vigentes.
2. Observar respeto y acatamiento a la Ley de Tránsito y demás leyes conexas vigentes.
3. Previa orden de movilización de la volqueta y cronograma de trabajo iniciar sus actividades.
4. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad.
5. Cuidar y velar por la integridad de los documentos del vehículo a su cargo.
6. Realizar reparaciones menores para garantizar su normal uso y funcionamiento, y comunicar por escrito al EMPLEADOR, sobre las averías graves, fallas mecánicas y demás por menores suscitados en el vehículo a su cargo.
7. Guardar el vehículo (volqueta) en el lugar establecido por el GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero o en el lugar que autorice el presidente o delegado, al finalizar la jornada de trabajo o cuando no estuviere en servicio.
8. Será responsable económicamente, administrativa y civil, frente a cualquier avería, daño o pérdida que fuere ocasionado al vehículo (volqueta) a su cargo por impericia, imprudencia, negligencia o descuido; salvo, en caso fortuito fuerza mayor.
9. Coordinar con el delegado del GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero mantenimiento del vehículo cuando corresponda.
10. Brindar al vehículo la respectiva limpieza y/o lavada para lo cual se toma hasta media hora antes de finalizar la jornada laboral, para realizar dicha labor.
11. Llevar registro mensual de tanqueo o despacho de combustible; y, kilometraje recorrido por día.
12. Cumplir estrictamente con las disposiciones que imparta el presidente y del GAD Parroquial Gral. Pedro J. Montero, según la normativa interna aprobada sobre el uso y operación del equipo multipropósito.
13. Las demás que le asigne el EMPLEADOR.

### **Operador de retroexcavadora**

1. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea combustible, etc.).  
realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de
2. Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes:
3. Mover, cargar y descargar materiales.
4. Realizar actividades de mantenimiento y construcción durante los momentos en los que no esté operando maquinaria pesada:
5. Asistir a los compañeros de trabajo en distintas tareas, tales como la carga y descarga de materiales, cooperar, de ser necesario, operando cualquier otro tipo de equipo.
6. Comunicarle a los superiores sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello informes por escrito.
7. La maquinaria sólo deberán ser utilizados para asuntos oficiales del Gobierno Parroquial de



Gral. Pedro J. Montero.

8. Preocuparse del abastecimiento de combustible.
9. Dar cumplimiento a las leyes de Tránsito vigentes en el país.
10. Observar respeto a las leyes de tránsito vigentes.
11. Acatar en lo pertinente las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mantenimiento, uso y control de vehículos y maquinarias del Gobierno Parroquial.
12. Y los demás servicios que le asigne el Presidente/a y demás Vocales del Gobierno Parroquial.

**Producto del chofer y operador.** - Mensualmente presentar su informe de actividades inherentes a su función, adjunto con la hoja de ruta implementada por la junta parroquial hasta el último día laborable de cada mes al departamento de secretaría, y este a su vez se lo remita al ejecutivo para su revisión y aprobación.

Art. 67.- Del régimen laboral. - Para los servidores públicos que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gral. Pedro J. Montero, se sujetarán a las normas, directrices y horarios que se establezca mediante contrato para la ocupación de un cargo o función, previa selección y calificación del personal por parte del ejecutivo. Se fijará su remuneración acorde a los pisos y techos establecidos por el ministerio de trabajo y puesto a ocupar, según el grado de profesión del servidor y su remuneración en ningún caso será inferior al salario básico unificado.

### **Servicios Generales**

1. Abrir y cerrar las puertas de ingreso, en el tiempo que designe la máxima Autoridad.
2. Mantenimiento de la infraestructura del GAD Parroquial.
3. Aseo de la infraestructura interna y externa del GAD Parroquial.
4. Ser responsable del cuidado de los bienes del Gobierno Parroquial.
5. Cuidar de las instalaciones del Gobierno Parroquial durante su horario de trabajo y mientras permanezca en ellas.
6. Control asistencia de los usuarios externos.
7. Manejo de la correspondencia institucional y servicios que requiera el personal administrativo de jerarquía.
8. Plan de requerimientos de suministro de aseo y limpieza del GAD Parroquial.
9. Proveer del cuidado y mantenimiento del área ornamental (jardinera) de la junta parroquial.
10. Las demás que considere pertinente el/la presidente de la junta parroquial rural de Pedro J. Montero.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA. - La unidad de Talento Humano, por las limitaciones presupuestarias que posee en la actualidad la Entidad, estas funciones serán ejercidas por el presidente como lo determina el COOTAD y en ausencia de éste la asumirá el vicepresidente y así sucesivamente con el resto de miembros de la junta; y en ausencia de los enunciados estas funciones serán asumidas por la unidad de Tesorería, o previa delegación del presidente de la junta parroquial.



**GOBIERNO PARROQUIAL CIUDADANA GRAL. PEDRO J. MONTERO**  
Al servicio de la comunidad

SEGUNDA.- Si en los convenios institucionales se crearen puestos, estos estarán acordes a la modalidad del tipo de contratación de acuerdo al proyecto a ejecutarse.

TERCERA.- Si se crearen puestos en lo posterior sin constar en el Orgánico Funcional, el presidente motivará y pondrá en conocimiento del Gobierno Parroquial para su posterior reforma.

CUARTA.- El Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero, podrá ser modificado de acuerdo a los cambios dados en la Ley correspondiente.

QUINTA.- Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año vigente el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con la misión y el portafolio de productos y servicios de cada unidad administrativa, que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión de la junta parroquial rural.

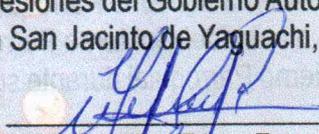
**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

ÚNICA. - Deróguense todas las disposiciones legales que contravengan al presente Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero.

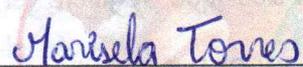
**DISPOSICIÓN FINAL**

ÚNICA. - La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la presidente de la junta parroquial, el mismo que se publicará en la Gaceta y Portal Web Institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmada en la sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Gral. Pedro J. Montero, cantón San Jacinto de Yaguachi, a los 13 del septiembre del 2023.

  
Ing. Wilmar Pérez Estrada

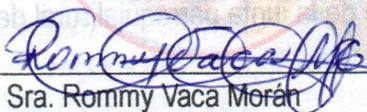
**PRESIDENTE DEL GADPR GRAL. PEDRO J. MONTERO**

  
Sra. Marisela Torres Gómez

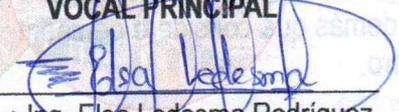
**VICEPRESIDENTE**

  
Lcda. Myriam Morán Saenz

**VOCAL PRINCIPAL**

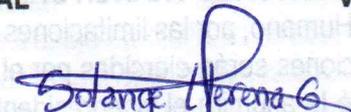
  
Sra. Rommy Vaca Morán

**VOCAL PRINCIPAL**

  
Ing. Elsa Ledesma Rodríguez

**VOCAL PRINCIPAL**

Lo certifico. -

  
Lcda. Solange Llerena González

**SECRETARIA**