

RESOLUCION N°. GADPRP-2025-05

LA PRESIDENTA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PEÑAHERRERA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados los Gobiernos Parroquiales Rurales, los Consejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

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

Que, el Art. 280 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); publicado en el Registro Oficial Nro. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el COOTAD en el Art. 8.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa



dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Que, el COOTAD en el Art. 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural literal a) indica; Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el COOTAD Art. 68 literal b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Peñaherrera.

Que, el COOTAD en el Art. 70.- Atribuciones el presidente de la junta parroquial rural, literal d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Que, el COOTAD en el Art. 171.- Tipos de recursos financieros.- Son recursos financieros de los gobiernos autónomos descentralizados los siguientes:

a) Ingresos propios de la gestión; b) Transferencias del presupuesto general del Estado; c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones; d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y, e) Recursos provenientes de financiamiento

Que, El Código Orgánico de Planificación y finanzas Públicas (COPFP); publicado en el Registro Oficial Nro. 306 del 22 de octubre de 2010, organiza, norma y vincula el Sistema Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regula su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público.

Que, la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera, dada la importancia de los servicios y obra pública que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva, para asegurar un reordenamiento orgánico enfocado a procesos y a la mejora continua de los mismos así como la desconcentración de competencias y procesos sin perder integración y calidad en el desarrollo de las actividades.

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.

En el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley; resuelve expedir el siguiente:



**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE PEÑAHERRERA**

**TÍTULO I
PRINCIPIOS Y ELEMENTOS CONSTITUTIVOS**

**CAPÍTULO I
OBJETO, DEFINICIONES Y ORGÁNICO FUNCIONAL.**

Artículo 1.- Objeto. El objeto de reglamentar el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Peñaherrera es la de armonizar la convivencia pacífica e intercultural de sus comunidades, transparentar y fortalecer la gestión por medio de procesos dinámicos para la conducción de las sesiones, asignación de delegaciones, comisiones y fiscalización de programas y proyectos.

Artículo 2.- Carácter Público. Se garantizará el fiel cumplimiento del derecho Constitucional a asistir a las sesiones que tendrán el carácter de públicas en las que se priorizará la participación ciudadana, por lo que se prohíbe todo acto contrario a este principio.

Artículo 3.- Sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Artículo 4.- Itinerancia territorial. Con el fin de garantizar la participación ciudadana, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Peñaherrera, podrá sesionar en las diferentes comunas y comunidades cuando sea de interés vinculada a proyectos para su comunidad o sector, previa solicitud con 6 días de anticipación y en donde la comuna o sector garantice la logística del espacio y seguridad para los vocales del GAD, previa convocatoria de la presidente/a del GAD realizada con las setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 5.- Responsabilidad. Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Peñaherrera, servidores/as y ciudadanos/as que participen de las sesiones convocadas abiertas a la ciudadanía son responsables individualmente por la vía civil, administrativa y penal por su acción u omisión en los actos violatorios de la Constitución.

Artículo 6.- Misión Institucional: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera, es el órgano administrativo de gestión, cogestión, coordinación, ejecución y evaluación del desarrollo parroquial, promoviendo la participación ciudadana a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Artículo 7.- Visión Institucional: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera aplica un modelo de planificación y cogestión inclusivo y articulado a los niveles de gobierno, con la participación de sus mandantes; y, basados en una administración transparente.



Artículo 8.- Objetivos Institucionales. - Se establecen los siguientes:

- a) Desarrollar procesos de planificación participativa articulada a los planes de diferentes niveles de gobierno.
- b) Gestionar ante los diferentes niveles de gobierno los planes, programas y proyectos identificados en la parroquia para satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y desarrollo de la Parroquia Rural Peñaherrera.
- c) Promover la participación y formación ciudadana de la ciudadanía y actores sociales para lograr la integración de toda la parroquia.
- d) Gestionar y coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social de la parroquia de acuerdo a sus competencias.
- e) Gestionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de servicios públicos y sociales con la cogestión y participación de la población de la parroquia Peñaherrera.
- f) Capacitar al talento humano que apunte al mejoramiento de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera.

Artículo 8.- Políticas: Se adoptarán las siguientes políticas:

- a) Ejecutar las competencias exclusivas reconocidas por la ley y constitución para el GAD Parroquial
- b) Concertación con los diferentes actores sociales de la parroquia para el logro de una planificación participativa efectiva.
- c) Generar herramientas técnicas, administrativas y talento humano capacitado para lograr una gestión eficiente que permita el desarrollo de la parroquia.
- d) Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.

Artículo 9.- Valores. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera actuará en base a los principios: honradez, participación ciudadana, inclusión, equidad y justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

TITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- Estructura organizacional por procesos: La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera, incorpora una



acción holística y sinérgica que dinamice la relación entre los servidores públicos, los ciudadanos, organizaciones sociales y entidades privadas.

Artículo 10.- Procesos: Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices, líneas de acción, planes de desarrollo y ordenamiento del territorio que orienten la gestión del Gobierno Parroquial y la expedición normas e instrumentos.
- Los **procesos que agregan valor** son los que generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.
- Los **procesos habilitantes de apoyo y asesoría** asesoran y apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, en la aplicación y ejecución de políticas y direccionamientos estratégicos, orientan y apoyan a la dinámica de procesos, valoran los resultados y provocan retroalimentación.
- Los **procesos desconcentrados** encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 11.- Conformación de la estructura orgánica: La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera está conformada por los siguientes niveles de organización:

- Nivel de Participación;
- Nivel de Planificación;
- Nivel Legislativo;
- Nivel Ejecutivo;
- Nivel Operativo.

Artículo 12.- Nivel de Participación: Es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la ciudadanía y sociedad civil quienes participan en la Asamblea Parroquial.

Artículo 13.- Nivel de planificación: Quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial, representado por el Consejo de Planificación y Presupuesto Parroquial.

Artículo 14.- Nivel legislativo: Que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se



traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; está integrado por:

- Junta Parroquial; y,
- Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas.

Artículo 15.- 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, estando Integrado por la Presidencia.

Artículo 16.- Nivel operativo: Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos; está integrado por:

La Secretaría Financiera: el/la Secretario/a – Tesorero/a del Gobierno Parroquial quien, además de realizar las funciones pertenecientes al área financiera, apoya en las reuniones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas y demás documentos del Gobierno Parroquial; podrá contar con personal de apoyo en compras públicas y en aspectos administrativos, siempre que el presupuesto del Gobierno parroquial lo permita.

Equipo Operador: está conformado por el chofer, los operadores de maquinaria y el personal de limpieza, quienes desempeñan funciones esenciales para el mantenimiento y desarrollo de la comunidad. El chofer es responsable de la conducción y buen estado de los vehículos institucionales, asegurando el transporte eficiente de materiales, personal y equipos necesarios para las actividades parroquiales. Los operadores de maquinaria manejan y mantienen equipos pesados, como retroexcavadoras, motoniveladoras y volquetas, utilizadas en obras viales, infraestructura comunitaria y gestión ambiental. Por su parte, el personal de limpieza garantiza la higiene y el orden en las instalaciones del GAD, espacios públicos y áreas comunales, contribuyendo a un entorno seguro y saludable para los habitantes. En conjunto, este equipo opera bajo lineamientos administrativos y normativos, asegurando la prestación eficiente de los servicios municipales en beneficio de la parroquia.

El equipo técnico: compuesto por el técnico de proyectos, los promotores y los facilitadores, quienes desempeñan un papel clave en la planificación, ejecución y seguimiento de iniciativas orientadas al desarrollo local. El técnico de proyectos se encarga de la formulación, gestión y evaluación de propuestas para el fortalecimiento de la infraestructura, el fomento productivo y la mejora de los servicios comunitarios, asegurando su alineación con los planos de desarrollo y normativas vigentes. Los promotores trabajan directamente con la comunidad, impulsando la participación ciudadana, el acceso a programas de desarrollo social y la capacitación en diversas áreas, fomentando el empoderamiento y la autogestión. Por su parte, los facilitadores actúan como enlaces entre la

administración y la población, brindando apoyo en procesos de formación, sensibilización y articulación de actores locales. En conjunto, este equipo contribuye al desarrollo integral de la parroquia mediante la gestión eficiente de recursos, la promoción del bienestar social y el fortalecimiento de la organización comunitaria.

CAPITULO II

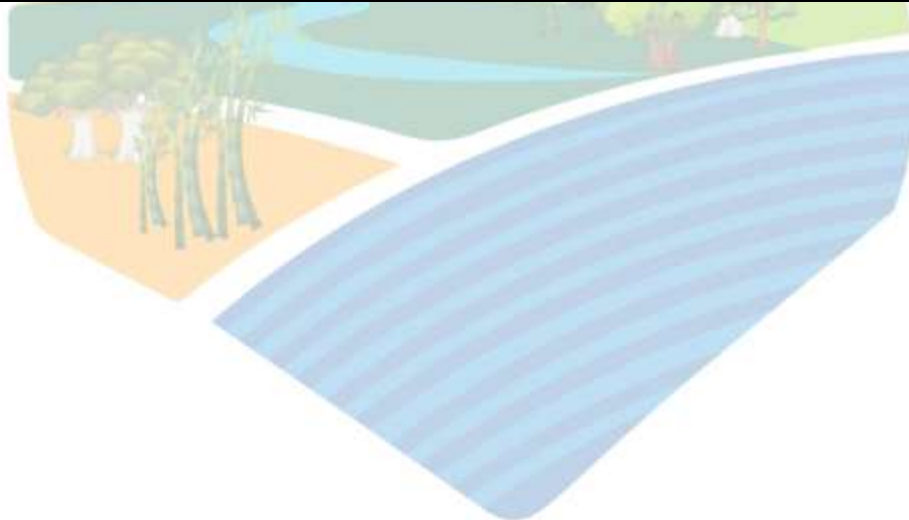
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 17.- Cadena de valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera

SERVICIOS DESTINADOS: Ciudadanía	PROCESOS GOBERNANTES	ACTORES CONCATENADOS Gobierno Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Entidades asociativas, Organismos de Control
	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Legislativo: Pleno de la Junta; y, • Nivel Ejecutivo: Presidencia. 	
	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Instancias de participación (asambleas locales); • Comisiones Permanentes; • Consejo de Planificación; y, • Comisiones Especializadas. 	
	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario – Tesorero; y, • Asistente administrativo • Asistente Compras públicas • Equipo Operador (chofer, operadores de maquinaria y personal de limpieza) • Asesoría Técnica de Proyectos • Facilitadores y promotores de proyectos. 	
	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	

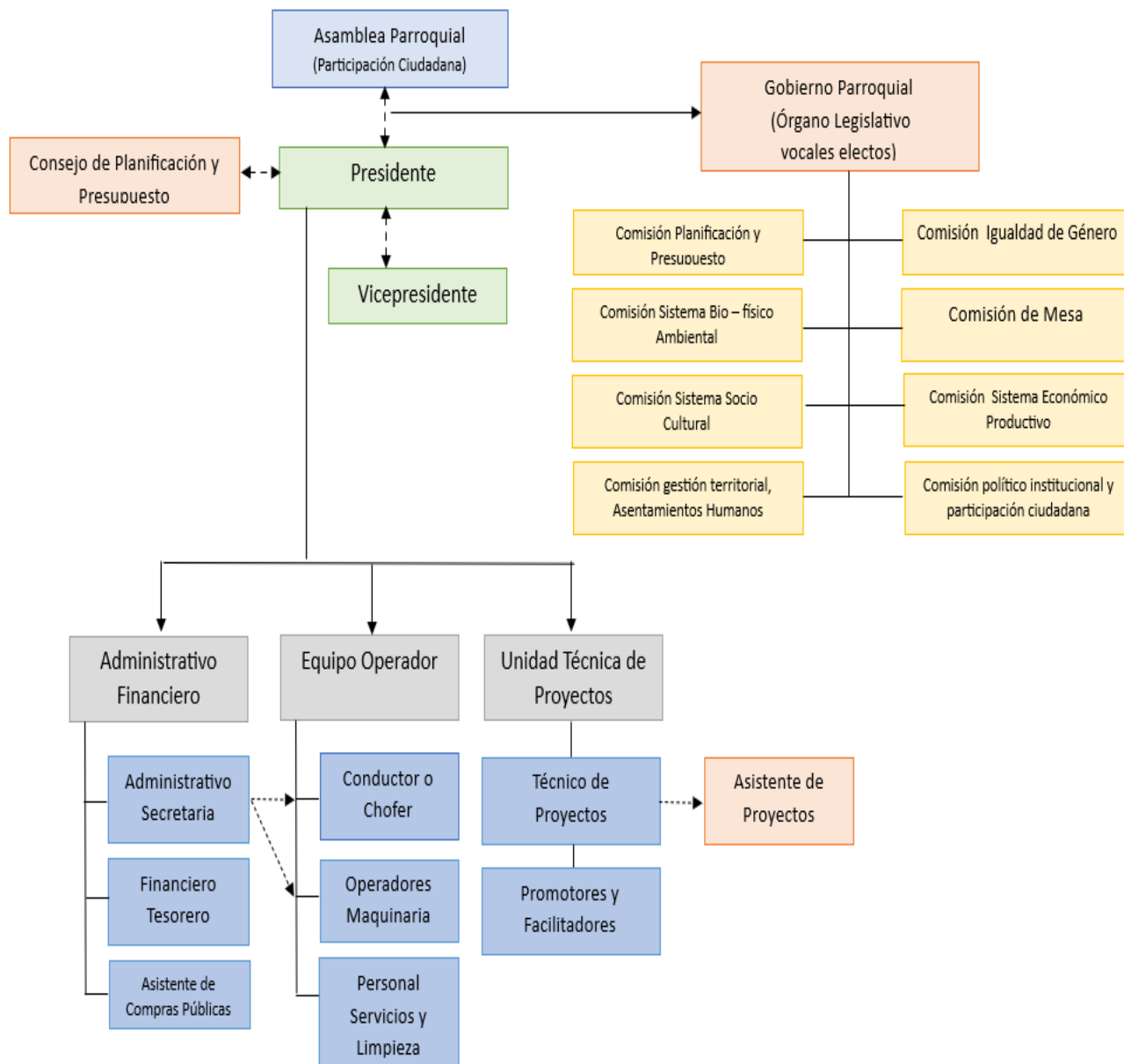


- Comisiones del Gobierno Parroquial:
 - a.** Comisión Planificación y Presupuesto;
 - b.** Comisión Igualdad de Género;
 - c.** Comisión de Mesa
 - d.** Comisión ambiental y gestión de riesgo.
 - e.** Comisión económico productivo y turismo.
 - f.** Comisión social y cultural.
 - g.** Comisión gestión territorial, asentamientos humanos, vialidad, movilidad, energía y conectividad.
 - h.** Comisión político institucional y participación ciudadana.





Artículo 18.- Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Peñaherrera.





TITULO III PROCESOS GOBERNANTES

CAPITULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

Artículo 19.- Principios de participación: La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria;

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios:

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

Interculturalidad: Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

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

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

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

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

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.

Artículo 20.- Del Sistema de Participación Ciudadana: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera en el ámbito de su competencia mediante normará la correspondiente resolución y reglamento para la conformación y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana.

CAPITULO II DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Artículo 21.- 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. Los demás vocales eligen de entre ellos al vicepresidente o vicepresidenta, observando los principios de paridad y alternabilidad de género. Es decir, si el presidente es hombre, se procurará que la vicepresidenta sea mujer, y viceversa.

Artículo 22.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural: Son Atribuciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización (COOTAD); que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural,



de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;

- b)** Aprobar el Plan Parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de Planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c)** Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d)** Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e)** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f)** Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g)** Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h)** Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i)** Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j)** Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k)** Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l)** Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- 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;
- o)** Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades



catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidenta; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

Artículo. 23.- Prohibiciones de la Junta Parroquial Rural: Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización (COOTAD); que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo las existencias de convenios;
- c) Arrogarse 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 acuerdos y resoluciones que no hayan cumplido el procedimiento que se encuentra establecido dentro del Código Orgánico de



- Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

SECCION II DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Artículo 24.- Régimen laboral: De conformidad al Art. 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, al literal b.- del Art. 329 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización (COOTAD); y el Art. 12 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP); el régimen laboral de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal.

Artículo 25.- Horario Laboral: El horario laboral del legislativo se establecerá en la primera sesión ordinaria del GAD Parroquial Rural de Peñaherrera.

Artículo 26.- Informes: Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo con la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente al secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

Artículo 27.- Atribuciones de los vocales: De conformidad con el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); los vocales del de la junta parroquial tienen las siguientes atribuciones:

- 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;
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 28.- Prohibiciones a los miembros del legislativo: De conformidad con el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes del órgano legislativo de la Junta Parroquial:



- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o empresas en las cuales sean accionistas, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso 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 parroquial;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros
- f) Celebrar contratos con el sector público, por si 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 III DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCION I

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

Artículo 29.- Atribuciones del Presidente: De conformidad con el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); Le corresponde al presidente de la Junta Parroquial Rural:

- 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 de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y Provincial, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f)** Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial parroquial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial;
- h)** Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 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 a la vicepresidenta, vocales y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, 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;
- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y a la junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de estos.
- 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 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 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.

Artículo 30.- Prohibiciones al Presidente: De conformidad con el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); Está prohibido al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera:

- 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, con excepción del ejecutivo del gobierno parroquial rural;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por 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 sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se de en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien en propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado 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 estos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aun a través de interpuesta persona o través de personas jurídicas de conformidad con la ley;
- m) Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Artículo 31.- Atribuciones del vicepresidente o vicepresidenta: Son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización (CCOTAD); incluidas además las siguientes:

- a) Reemplazar al Presidente de la Junta Parroquial, en el caso de ausencia temporal o definitiva;
- b) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera o por el Presidente de la Junta Parroquial Peñaherrera
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

SECCIÓN III



DE LAS SESIONES

Artículo 32.- Según lo establecido desde el Art 316 al Art. 321 del COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera tendrá cuatro clases de sesiones:

1. Inaugural;
2. Ordinaria;
3. Extraordinaria; y,
4. Conmemorativa.

Las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

Artículo 33.- Sesión inaugural. - Los integrantes del órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el presidente electo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

En la sesión inaugural el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera procederá a posesionar, respetando el orden de votación personal alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden.

En la sesión inaugural el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera posesionará a un/a secretario/a y a un tesorero/a debido a la exigencia del trabajo y presupuesto asignado, el secretario/a y tesorero/a es designado previamente por el presidente de este nivel de gobierno.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera, en su primera sesión ordinaria abierta a la ciudadanía, fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

Artículo 34.- Sesión ordinaria. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera se reunirá dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria lo hará el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado con al menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que se traten.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada.



Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, deberán constar en el orden del día y podrán solicitar apoyo técnico para su exposición.

Artículo 35.- Sesión extraordinaria. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera se podrá reunir de manera extraordinaria cuantas veces sea necesaria por convocatoria del presidente, o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Artículo 36.- Día, hora y lugar de las sesiones. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera se reunirá en sesión ordinaria 2 veces al mes en el día y hora establecida en la primera sesión ordinaria, sea en la cabecera parroquial o en la comunidad en concordancia con el artículo 4 del presente reglamento

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera se reunirá en sesión extraordinaria cuando sea necesaria a cualquier hora y tiempo, sea en la cabecera parroquial o en la comunidad según se establezca en el cronograma.

Artículo 37.- De las sesiones fuera de la sede. - es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera garantizar la participación ciudadana en las diferentes sesiones por lo cual convocará a sesiones fuera de su sede en concordancia con el artículo 4 del presente reglamento.

Artículo 38.- Dirección. - Todas las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera estarán bajo la dirección y responsabilidad de presidente/a. En los casos de ausencia temporal del presidente/a se actuará de acuerdo al Art. 28 del presente reglamento.

Artículo 39.- Tiempo de espera.- será responsabilidad del secretario/a la hora de la convocatoria a proceder a constatar el quórum y al no existir asentará una razón en el libro de actas y esperará 15 minutos y posteriormente constatará el quórum si aún no existiera comunicará de este particular al presidente/a quien suspenderá la sesión señalando las causas que han motivado la toma de esta decisión, quedará registrado en actas los nombres de los vocales que asistieron y si fuera el caso de la ausencia del secretario/a la presidenta nombrará un secretario/a temporal y la responsabilidad administrativa será de las/os integrantes y servidores/as que no asistieron.

Artículo 40.- Quórum. - Para que se instale una sesión inaugural, ordinaria, extraordinaria y conmemorativa se deberá contar con 3 miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera.



Artículo 41.- Votaciones. - Las votaciones en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera, se realizarán en forma nominal y razonada, la votación la tomará el secretario/a de forma alfabética de acuerdo a los apellidos y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo, los votos en blanco se acumularán a la mayoría en el caso de empate el presidente/a utilizará su derecho a dirimir para lo cual votará nuevamente.

La mayoría simple y absoluta del GAD Parroquial Rural de Peñaherrera es 3 vocales

Artículo 42.- Apuntes y notas. - El secretario/a será el responsable de transcribir todo el contenido de las sesiones en un libro de actas digital que guardará fiel reflejo de lo tratado y sobre todo en las cuestiones de votaciones se deberá hacer constar el nombre de quien ejerció su derecho al voto y su votación.

Artículo 43.- Ordenanzas. - Las propuestas de proyectos de ordenanzas serán tratadas y discutidas en dos debates, posteriormente la resolución de elevar a ordenanza será enviada al GAD Municipal o al GPI para el trámite correspondiente.

Artículo 44.- Reglamentos. - Los proyectos de reglamentos serán conocidos y tratados en dos debates y si es aprobado será aplicado en la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera.

Artículo 45.- Prohibición. - Durante el desarrollo de las sesiones se prohíbe la interrupción de las mismas por personas ajenas a la sesión, el abandono injustificado, el consumo de alcohol, cigarrillos, sustancias sujetas a fiscalización. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los miembros, el Secretario/a puede dar a conocer mensajes o recibir o tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

La justificación al abandono de la sesión por parte de los vocales del gobierno parroquial puede realizarse luego de la sesión de forma escrita.

Artículo 46.- Promulgación y publicación. - todas la resoluciones o acuerdos deberán ser comunicados a los interesados por cualquier medio de comunicación institucional.

SECCIÓN IV DE LAS REUNIONES

CAPÍTULO III DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 47.- De las reuniones de trabajo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera podrá realizar reuniones de trabajo, reuniones de



evaluación, reuniones de coordinación, talleres, charlas y programas de capacitación.

Artículo 48.- Invitación.- Las invitaciones a las reuniones de trabajo se realizará con al menos 24 horas de anticipación por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera y en la invitación deberá constar los temas a tratar.

Artículo 49. Dirección.- La dirección de las reuniones de trabajo deberá asumir el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera, en caso de no asistir deberá delegar a unos de los vocales del Gobierno Parroquial con al menos 12 horas de anticipación y deberá compartir el objetivo de la reunión de trabajo.

Artículo 50. Acuerdos.- Los acuerdos generados en la reunión de trabajo deberá constar en un acta de reuniones en la cual se registre fecha, objetivo, participantes, acuerdos y resultados.

Artículo 51. Programas de capacitación.- El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera, de acuerdo a lo establecido en el último informe de auditoría diseñará el Plan de Capacitación en los siguientes Temas: normas contables y financieras, normativa legal vigente para aplicación a los GADS, atención al cliente, relaciones humanas, etiqueta, motivación y autoestima, interculturalidad, etnoeducación, educación bilingüe, participación ciudadana, violencia de género, seguridad, cuidado de la salud, Historia de la Parroquia con enfoque turístico y otros que contemple el PDOT.

TITULO V PROCESOS HABILITANTES

CAPITULO I DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

Artículo 52.- Consejo de Planificación Parroquial: De conformidad al Art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP); Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.



Artículo 53.- Funciones del Consejo de Planificación: En concordancia con el Art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP); Son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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

Artículo 54.- Prohibiciones al Consejo de Planificación: En caso de inasistencia de un representante de la ciudadanía al Consejo de Planificación por tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será elegido por el mismo mecanismo que el anterior.

CAPITULO II

PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Artículo 55.- Conformación de comisiones: De acuerdo con el Art. 326 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Conformara comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Artículo 56.- Tipos de comisiones: En sujeción a lo dispuesto en el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización (CCOTAD); las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales y técnicas; de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

Artículo 57.- Funcionamiento de comisiones: las comisiones que se conformen en el Gobierno Parroquial Rural Peñaherrera, se regirá por Reglamento Interno que Regula la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Trabajo del



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera, aprobado, fue conocido y aprobado, en las sesiones ordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Peñaherrera, los días 15 y 29 de mayo de 2024.

TITULO VI PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA

CAPITULO I DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 58.- Secretaria - Tesorera: Sin división de sus funciones, la/el Secretario – Tesorero, de conformidad con el Art. 70, literal o) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); es un funcionario o funcionarios elegidos, según lo determine el COOTAD y el Presupuesto, por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural sin ningún proceso de selección previo, Será o serán funcionarios de libre nombramiento y remoción, según lo establece el Art. 357 de mismo Código, son funciones del Secretaria/o – Tesorera/o o Secretario/a y Tesorera/o por separado, serían las siguientes:

Secretaria/o:

- a) Dar fe de los actos, acuerdos y resoluciones del Gobierno Parroquial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales, ejecutados por el Gobierno Parroquial;
- b) Llevar registro de asistencia del personal;
- c) Atención Pública a los ciudadanos y demás usuarios;
- d) Manejo de oficios, certificados contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del Gobierno Parroquial;
- e) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; según los Art. 425 y 426 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- f) Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; según los Art. 425 y 426 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- g) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el Gobierno Parroquial;
- h) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las normas técnicas de control interno;
- i) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de



- todos los procedimientos e instrumentos legislativos;
- j)** Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna;
 - k)** Poner en consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa;
 - l)** Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente;
 - m)** Administrar la agenda Institucional de las actividades;
 - n)** Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
 - o)** Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación a los miembros del legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
 - p)** Llevar libro o constancia de las notificaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
 - q)** Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
 - r)** Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
 - s)** Llevar un registro de asistencia de las sesiones convocadas por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
 - t)** Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; según el Art. 357 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
 - u)** Suscribir actas conjuntamente con el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; según el Art. 357 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
 - v)** Llevar el libro de acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web; según los Art. 357, 361, 362 y 363 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
 - w)** Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas;
 - x)** Notificar las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas;
 - y)** Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas;
 - z)** Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas;
 - aa)** Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas;
 - bb)** Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas;
 - cc)** Llevar el registro de personas que integren la silla vacía;
 - dd)** Llevar el archivo de las resoluciones en las asambleas parroquiales y ampliadas;
 - ee)** Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas parroquiales y ampliadas para su publicación en



la gaceta oficial y dominio web; según los Art. 357, 361, 362 y 363 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

- ff)** Notificar las resoluciones en las asambleas parroquiales y ampliadas;
- gg)** Receptar las actas que se generen en los procedimientos en los que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- hh)** Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado
- ii)** Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera y demás establecidas por la ley

Tesorera/o:

- a)** Procedimiento y legalización por concepto de bienes y servicios del Gobierno Parroquial;
- b)** Consolidar la ejecución de los procesos informativos y tecnológicos, de gestión financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos por la ley;
- c)** Manejo de archivo financiero del Gobierno Parroquial;
- d)** Manejo de medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero;
- e)** Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc.;
- f)** Manejo de procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Parroquial;
- g)** Llevar el registro diario general integrado; según el Art. 340 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- h)** Asesorar en los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual "POA"; según los Art. 233 y 234 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- i)** Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- j)** Elaboración del Presupuesto Institucional para su aprobación por parte de la junta parroquial rural;
- k)** Asesorar respecto de las reformas o modificaciones de las partidas presupuestarias; según los Art. 251 y 255 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- l)** Elaborar certificaciones presupuestarias; según el Art. 251 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- m)** Elaborar estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias; según el Art. 235 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- n)** Presentar en medio físico y magnético la información financiera a las entidades competentes y de control;



- o)** Control previo, concurrente y posterior de pagos, obligaciones y recaudaciones; según los Art. 339, 340 y 341 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- p)** Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; según el Art. 342 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- q)** Elaborar comprobantes de ingreso y egresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; según los Art. 344 y 345 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- r)** Elaborar roles de pagos; según el Art. 345 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- s)** Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y tramites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; según los Art. 339 y 340 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- t)** Manejo de planilla del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social "IESS", aviso de entrada y salida;
- u)** Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera y demás establecidas por la ley

Asistente Compras Públicas

- a)** 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;
- b)** Elaboración del Plan Anual de Compras "PAC" y reformas debidamente sustentadas previa disposición de Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- c)** Manejo y control del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo que respecta al Gobierno Parroquial;
- d)** Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de Contratación Pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley;
- e)** Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- f)** Llevar la administración de contratos adjudicados y sus garantías;
- g)** Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- h)** Organiza y coordina la convocatoria de procesos de adquisición, concursos y compras directas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública;
- i)** Verificar que los proveedores y contratistas cumplan con los requisitos legales;
- j)** elabora los contratos correspondientes, asegurándose de que todos los términos sean claros y se ajusten a la legislación vigente.



- k) Realiza el seguimiento de la ejecución de los contratos de compra, asegurándose de que los proveedores cumplan con los plazos, calidad y condiciones estipuladas en los contratos;
- l) colabora en la verificación y autorización de pagos a proveedores, asegurándose de que las facturas y los documentos relacionados estén completos y sean conformes con los términos del contrato;
- m) Llevar un archivo organizado y actualizado de todos los documentos relacionados con los procesos de contratación;
- n) asesorar al personal del Gobierno Parroquial en temas relacionados con las compras públicas y colaborar en la capacitación sobre normativas y procedimientos de contratación;
- o) Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos de compras y contrataciones, proporcionando detalles sobre los procedimientos realizados, los proveedores contratados, y los montos involucrados y cerrar los procesos en el sistema de compras públicas.
- p) Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera y demás establecidas por la ley

CAPITULO II

DEL NIVEL DE EQUIPO OPERATIVO

Artículo 59.- Equipo operativo: Dependiendo de las necesidades del Gobierno Parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar el equipo operativo que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 60.- Conductor o chofer: son funciones del o de los conductores o choferes:

- a) Transportar a los funcionarios del Gobierno Parroquial, como el Presidente o los miembros del gobierno parroquial, hacia las actividades oficiales, reuniones, o cualquier evento relacionado con la gestión gubernamental de la parroquia;
- b) Responsable de transportar materiales, documentos oficiales y equipos entre las distintas dependencias del Gobierno Parroquial, o a otras instituciones y entidades gubernamentales, de acuerdo con las necesidades del trabajo administrativo;
- c) Realizar el mantenimiento básico del vehículo asignado (revisar el estado general, los niveles de aceite, agua, combustible, entre otros), así como asegurarse de que esté limpio y en condiciones óptimas de funcionamiento;
- d) Informar sobre problemas mecánicos y coordinar reparaciones cuando sea necesario;
- e) Cumplir con las normas de tránsito y los requisitos de seguridad vial, tanto en el manejo de los vehículos oficiales como en la protección de los pasajeros y la carga;



- f) Planificar las rutas de viaje de manera eficiente, optimizando el tiempo y los recursos, y respetar los horarios establecidos para las actividades o reuniones oficiales;
- g) Llevar el control del consumo de combustible y reportar el uso del vehículo a la autoridad encargada de la gestión de vehículos o al departamento correspondiente;
- h) Traslados de personas de la comunidad, especialmente en proyectos o actividades en las que se requiera movilizar a grupos de ciudadanos, como en campañas de salud, educación, etc.;
- i) Cumplir con las normas internas establecidas por el Gobierno Parroquial en cuanto a uso de vehículos, horarios de trabajo, y comportamiento en el ejercicio de sus funciones;
- j) Registro detallado de los viajes realizados, incluyendo los kilómetros recorridos, los destinos, los gastos de combustible, y cualquier incidente o eventualidad que ocurra durante los traslados;
- k) Asegurar la seguridad de los pasajeros durante los traslados, tomando las precauciones necesarias y asegurándose de que los ocupantes del vehículo utilicen el cinturón de seguridad y sigan las reglas básicas de seguridad vial.

Artículo 61.- Operador/es de maquinaria: son las principales funciones del o de los operador u operadores de maquinaria las siguientes:

- a) Manejar y operar adecuadamente maquinaria pesada como excavadoras, cargadores frontales, motoniveladoras, retroexcavadoras, entre otros, en tareas relacionadas con la construcción, mantenimiento de caminos, limpieza de terrenos, y otras obras de infraestructura pública;
- b) Chequeo constante y comunicación oportuna al GAD Parroquial, de surgir algún daño mecánico;
- c) Realizar tareas de mantenimiento preventivo para garantizar que la maquinaria funcione de manera óptima. Esto incluye la revisión diaria de los equipos (niveles de aceite, agua, combustible, estado de las llantas, frenos, etc.), así como la limpieza de los vehículos y maquinaria al final de cada jornada de trabajo;
- d) Aprovisionamiento oportuno de combustible necesario;
- e) Cumplir con las normas de seguridad laboral al operar maquinaria pesada. Esto incluye el uso de equipos de protección personal (EPP) como cascos, botas, guantes y chalecos reflectantes, y seguir procedimientos establecidos para evitar accidentes;
- f) Es responsabilidad del operador prevenir daños a la maquinaria, evitando el uso inadecuado o excesivo que pueda generar reparaciones costosas o innecesarias. Esto también implica informar de inmediato cualquier desperfecto que se detecte en los equipos.;
- g) Realizar los trabajos de construcción y mantenimiento que se le asignen con la maquinaria. Esto puede incluir nivelación de suelos, excavación, relleno de zanjas, o trabajos de compactación en proyectos de infraestructura pública;



- h) Ejecución de trabajos suplementarios o extraordinarios si la situación lo amerita, los cuales serán reconocidos dentro de su sueldo salario mensual;
- i) Antes de comenzar su jornada laboral, el operador debe verificar las condiciones operativas de la maquinaria, como la funcionalidad de los controles, el sistema hidráulico, y la parte mecánica para asegurarse de que la maquinaria está en buen estado;
- j) Monitorear la productividad y asegurarse de que la maquinaria esté trabajando eficientemente, cumpliendo con los tiempos y objetivos establecidos para los proyectos.
- k) Llevar un registro detallado de las actividades realizadas con la maquinaria, como los horarios de operación, el tipo de trabajo realizado y el tiempo empleado, para fines de control y supervisión.
- l) Apoyo a las diferentes funciones del GAD Proyectistas
- m) Coordinar con otros departamentos o áreas del Gobierno Parroquial para planificar y ejecutar las tareas que requieren el uso de maquinaria, asegurándose de que los proyectos se desarrollen sin contratiempos;
- n) Participar en programas de capacitación para mejorar sus habilidades en el manejo de nuevos equipos o en el cumplimiento de nuevas normativas de seguridad;
- o) Debe informar regularmente sobre el estado de la maquinaria y el progreso de los trabajos realizados, comunicando cualquier inconveniente o avance a la persona encargada o al departamento correspondiente;
- p) Colaborar en situaciones de emergencia, como trabajos de rescate o remoción de escombros, en la cual la maquinaria pesada es necesaria para apoyar en la resolución de la situación.

Artículo 62.- personal de limpieza: las principales actividades del personal de limpieza de los edificios y oficinas son:

- a) Limpieza y mantenimientos de las diferentes áreas del GAD.
- b) Limpieza y mantenimiento de las áreas públicas dispuestas por la máxima autoridad
- c) Apoyo al personal administrativo y operativo en situaciones que se lo requiera por disposición de la máxima autoridad
- d) Cuidado y mantenimiento de jardineras
- e) Mantenimiento de espacios públicos del GAD Parroquial cuando lo requiera la máxima autoridad
- f) Otras dispuestas por el Presidente

Artículo 63.- personal de áreas verdes y recreación del GAD: según la disponibilidad financiera de la institución este personal cumplirá con las funciones:

- a) Realizar la siembra, poda y mantenimiento de árboles, arbustos, césped y plantas ornamentales espacios públicos del GAD Parroquial;
- b) Aplicar abonos y fertilizantes para mejorar la calidad del suelo y el crecimiento de las plantas;



- c) Regar las áreas verdes de manera programada para mantenerlas en buen estado;
- d) Identificar y aplicar tratamientos fitosanitarios para el control de plagas, hongos y enfermedades que puedan afectar a las plantas y árboles;
- e) Mantener registros de los productos aplicados y seguir las normas de seguridad en el manejo de agroquímicos;
- f) Barrer y recoger hojas, ramas y otros residuos vegetales en parques y áreas verdes;
- g) Retirar la basura de los contenedores ubicados en los parques y colocarlos en los puntos de recolección designados;
- h) Mantener despejadas las zonas de recreación y senderos peatonales;
- i) Manejar correctamente herramientas como desbrozadoras, motosierras, cortadoras de césped, tijeras de poda, palas, rastrillos, mangueras de riego, entre otras;
- j) Realizar el mantenimiento básico de estas herramientas y reportar fallas para su reparación;
- k) Cumplir con las normas de seguridad laboral al realizar sus funciones (uso de guantes, botas, gafas de protección y otras medidas de seguridad);
- l) Reportar condiciones peligrosas como árboles en riesgo de caída o problemas en el mobiliario urbano;

Artículo 64.- personal de mantenimiento vial: sus principales actividades y funciones se detallan:

- a) Realizar trabajos de bacheo y reparación de calzadas en caminos rurales;
- b) Nivelar y compactar las vías de tercer orden para mejorar la transitabilidad;
- c) Aplicar material de mejoramiento (lastre, ripio, etc.) en vías deterioradas;
- d) Mantener y reparar caminos vecinales que conectan comunidades rurales;
- e) Retirar escombros, lodo y piedras que obstruyan las vías por deslizamientos o lluvias;
- f) Desbrozar la vegetación en los costados de la carretera para mejorar la visibilidad;
- g) Limpiar cunetas y alcantarillas para evitar inundaciones y daños en la vía;
- h) Revisar el estado de puentes rurales y realizar reparaciones menores;
- i) Mantener y reforzar barandas de seguridad en pasos vehiculares y peatonales;
- j) Reparar losas, tablonos y estructuras de madera o metal en puentes comunitarios;
- k) Responder ante derrumbes, deslaves o inundaciones en coordinación con autoridades locales;
- l) Habilitar vías alternas en caso de cierres viales por emergencias;
- m) Realizar trabajos preventivos antes de la temporada invernal para reducir riesgos;
- n) Coordinar con los operadores de la maquinaria vial como motoniveladoras, retroexcavadoras, volquetes y rodillos compactadores, para los trabajos en la vía;
- o) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de herramientas como palas, picos, rastrillos y motosierras;



- p) Coordinar con el Gobierno Parroquial la reparación de maquinaria pesada en caso de fallos;
- q) Colaborar con el Gobierno Parroquial y el GAD Provincial en la planificación de mantenimiento vial;
- r) Participar en mingas comunitarias para la conservación de caminos vecinales;
- s) Atender solicitudes de la comunidad para el mantenimiento de accesos y vías de comunicación.

CAPITULO II

DEL NIVEL DE EQUIPO TÉCNICO

Artículo 65.- Coordinación técnica: Dependiendo de las necesidades del Gobierno Parroquial y de los recursos económicos, se podrá contratar un asesor técnico de proyectos de las diversas áreas y materias en que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 66.- Técnico de Proyectos: entre las funciones que desempeñará el asesor técnico de proyectos serán:

- a) Elaborar y diseñar proyectos de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en base a diagnósticos y análisis previos. Esto incluye la identificación de objetivos, alcances, resultados esperados, y la planificación de actividades que serán realizadas en el proyecto;
- b) Diseño de presupuestos y elaboración de la planificación anual de recursos necesarios para la ejecución del proyecto;
- c) Proporciona asesoría técnica a los funcionarios del Gobierno Parroquial y a la comunidad en la formulación de proyectos relacionados con áreas como infraestructura, salud, educación, agricultura, y desarrollo social;
- d) Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos, lo que incluye la búsqueda de financiamiento, ya sea a través de fondos municipales, provinciales, nacionales o internacionales.
- e) Elabora propuestas de financiamiento y la presentación de proyectos a organismos o instituciones que ofrezcan apoyo económico;
- f) Realiza el seguimiento y monitoreo de los proyectos en curso, asegurándose de que se cumplan los plazos, presupuestos y objetivos establecidos;
- g) Lleva a cabo informes periódicos sobre el avance del proyecto y propone ajustes si se presentan problemas o desviaciones;
- h) Coordinar con otras instituciones y organizaciones (gubernamentales y no gubernamentales) que participen o que puedan apoyar los proyectos;
- i) Participa en la evaluación de impacto de los proyectos realizados, asegurándose de que se haya alcanzado los resultados esperados y que el impacto de los mismos haya sido positivo para la comunidad;



- j) Participa en la evaluación de impacto de los proyectos realizados, asegurándose de que se haya alcanzado los resultados esperados y que el impacto de los mismos haya sido positivo para la comunidad;
- k) Recolección de datos, el análisis de la efectividad de las acciones realizadas y la preparación de informes para presentar los resultados a la comunidad o a las autoridades correspondientes.
- l) Supervisa y asegura que los proyectos se ejecuten de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y los lineamientos técnicos del Gobierno Parroquial, respetando las normativas y los procedimientos establecidos;
- m) Capacitar y formar a los colaboradores que trabajarán en los proyectos, garantizando que cuenten con los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones adecuadamente y ofrecer capacitación a la comunidad sobre los proyectos en ejecución, especialmente si involucran aspectos técnicos, como en proyectos de infraestructura;
- n) Identificar y gestionar riesgos durante todas las fases del proyecto. Esto incluye prevenir posibles obstáculos y proponer soluciones efectivas ante situaciones imprevistas que puedan retrasar o afectar el proyecto;
- o) Elaborar informes técnicos detallados sobre el progreso y los resultados de los proyectos. Estos informes son entregados a las autoridades del Gobierno Parroquial y a los organismos financiadores;
- p) Documentar todas las fases del proyecto, asegurando que se lleve un registro adecuado para futuras auditorías o evaluaciones.
- q) Realizar un control y seguimiento del presupuesto, asegurándose de que los recursos asignados se utilicen de manera eficiente y dentro de los límites establecidos.

Artículo 67.- Asistente Técnico de proyectos: El asistente de proyectos, será apoyo del Técnico de Proyectos y desempeñará las funciones:

- a) Participar en la identificación, formulación y diseño de proyectos de desarrollo parroquial;
- b) Apoyar en la elaboración de perfiles y fichas técnicas de proyectos según la metodología del COOTAD y normativas vigentes;
- c) Recopilar y analizar información socioeconómica y territorial para justificar los proyectos;
- d) Coordinar con las comunidades y actores locales para identificar necesidades y prioridades de inversión;
- e) Preparar documentos técnicos y administrativos requeridos para la ejecución de proyectos.
- f) Apoyar en la elaboración de términos de referencia (TDRs) y otros documentos para procesos de contratación;
- g) Mantener un archivo ordenado con informes, contratos, presupuestos y cronogramas de proyectos;
- h) Coordinar con entidades de financiamiento y cooperación para la gestión de recursos;



- i) Hacer seguimiento a la ejecución de actividades y cumplimiento de cronogramas;
- j) Coordinar con técnicos, contratistas y proveedores para asegurar el desarrollo eficiente de los proyectos;
- k) Supervisar el uso adecuado de recursos financieros, materiales y humanos en cada proyecto.
- l) Apoyar en la organización de reuniones, talleres y capacitaciones con beneficiarios y comunidades;
- m) Aplicar metodologías para el seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución;
- n) Levantar información sobre el avance físico y financiero de los proyectos;
- o) Elaborar informes técnicos y de seguimiento para la autoridad parroquial y organismos de control;
- p) Identificar riesgos y proponer acciones correctivas en caso de desviaciones del plan;
- q) Colaborar con instituciones públicas y privadas para la gestión de apoyo técnico y financiero;
- r) Facilitar la comunicación entre el Gobierno Parroquial, comunidades y otros actores estratégicos;
- s) Participar en reuniones y asambleas comunitarias para informar sobre el avance de los proyectos;
- t) Recoger las sugerencias y necesidades de la población para su consideración en futuros proyectos;
- u) Brindar asistencia en la preparación de informes para organismos de control;
- v) Apoyar en la organización de eventos y actividades relacionadas con la gestión de proyectos;
- w) Desempeñar otras tareas afines asignadas por la autoridad parroquial o el equipo técnico.

Artículo 68.- Promotores y facilitadores de proyectos: en la medida de la ejecución de proyectos se podrá contratar promotores y facilitadores de acuerdo al tipo y objetivo del proyecto, siempre que sea en beneficio de la comunidad o comunidades, sus funciones serán:

- a) Identificar necesidades y oportunidades en la comunidad para diseñar proyectos sociales, económicos y ambientales;
- b) Coordinar con instituciones, organizaciones y actores locales para el desarrollo de proyectos;
- c) Fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución de iniciativas de desarrollo;
- d) Facilitar capacitaciones, talleres y reuniones para sensibilizar y empoderar a la comunidad.
- e) Monitorear y evaluar el impacto de los proyectos implementados;
- f) Elaborar informes técnicos y de gestión para la autoridad parroquial y organismos de control;



- g)** Promover la inclusión y equidad de género en los proyectos de desarrollo local;
- h)** Diseñar e implementar programas de bienestar social dirigidos a grupos prioritarios (niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad);
- i)** Apoyar en la organización de actividades culturales, deportivas y recreativas para fortalecer la identidad comunitaria;
- j)** Facilitar la articulación con instituciones del Estado y ONG para la ejecución de programas de asistencia social;
- k)** Impulsar campañas de sensibilización sobre derechos humanos, violencia de género, salud comunitaria, entre otros;
- l)** Brindar acompañamiento y seguimiento a beneficiarios de programas sociales;
- m)** Apoyar en el diseño e implementación de proyectos productivos y emprendimientos comunitarios;
- n)** Facilitar capacitaciones en educación financiera, emprendimiento y desarrollo de negocios locales;
- o)** Promover ferias productivas y espacios de comercialización para emprendedores y pequeños productores;
- p)** Fomentar el acceso a créditos y fondos de financiamiento para iniciativas económicas locales.
- q)** Asesorar en la gestión y fortalecimiento de asociaciones productivas y cooperativas comunitarias;
- r)** Coordinar programas de conservación y protección del medio ambiente en la parroquia;
- s)** Desarrollar campañas de educación ambiental para promover prácticas sostenibles;
- t)** Apoyar en la gestión de residuos sólidos y promoción del reciclaje;
- u)** Colaborar en la reforestación y restauración de áreas verdes y ecosistemas degradados;
- v)** Vigilar el cumplimiento de normativas ambientales en actividades locales;
- w)** Articular acciones con el Ministerio del Ambiente, municipios y otras entidades para proyectos de sostenibilidad ambiental;

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 69.- Multas

En caso de no asistir a las sesiones en concordancia con el artículo 32 del presente reglamento, se impondrá una multa equivalente al 10 % de su remuneración por cada sesión inasistida e injustificada, el vocal puede justificar su inasistencia en los 5 días posteriores, mediante la presentación de un oficio y su respectivo verificador, el cual será validado por la parte ejecutiva y en caso de salud el certificado público o privado debe ser validado con firma, sello y código del profesional de la salud.

En caso de los señores vocales de no presentar el informe mensual hasta los 5 días del mes siguiente, se impondrá una multa equivalente al 5% de su remuneración mismo que serán descontados en el mes siguiente

Para los demás servidores públicos que se encuentran en la LOSEP se regirá por el incumpliendo del Art. 22, 24, la respectiva sanción será lo que establece en el art. 43 y los demás que establezca en la LOSEP.

Para los trabajadores que se encuentran en Código de Trabajo serán sancionados por el incumpliendo de los artículos. 45, 46 y 47, la sanción se establecerá de acuerdo al Art. 172 y los que establezca en el Código de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deróguese las resoluciones o normativas anteriores y que se contraponga la presente resolución;

SEGUNDA.- Incumplimiento de las disposiciones del Orgánico Funcional: Las disposiciones del Presente Orgánico Funcional del Gobierno Parroquial Peñaherrera, tienen carácter obligatorio para los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado;

TERCERA.- En todo lo que no estuviere contemplado en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Constitución, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP); y Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Se encarga al Secretario del Órgano de Gobierno o quien haga sus veces, sustituir los reglamentos internos para que guarden concordancia con este Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Peñaherrera, los cuales deberán ser emitidos por el Presidente mediante resolución motivada;

SEGUNDA.- Todas las representaciones, comisiones, delegaciones, participaciones y otras distinciones que se generaron en la aplicación del Reglamento Orgánico de Gestión del Período anterior del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera quedarán insubsistentes al momento de entrar en vigencia el presente Orgánico Funcional y serán reemplazados conforme lo dispone este reglamento en un plazo que máximo de un mes.



DISPOSICIÓN FINAL

UNICA.- El presente reglamento, entrara en vigencia y se aplicará a todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera y a todos los funcionarios y trabajadores del mismo, a partir de la fecha de su aprobación que fue el 28 de mayo sin perjuicio de su publicación en los canales de información existentes, pudiendo ser revisado y actualizado en el momento que el presidente considere necesario para los intereses de la administración del Gobierno Parroquial.

Dado y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Peñaherrera, a los 28 días del mes de mayo del 2025.

Comuníquese y publíquese. –

Firmas:

Msc. María Magdalena
PRESIDENTA GAD DE PEÑAHERRERA

Sr. Pedro Bolaños
VICEPRESIDENTE GAD DE PEÑAHERRERA

Sr. Morales Ruiz Andrés
VOCAL GAD DE PEÑAHERRERA

Psic. Renzo Almeida
VOCAL GAD DE PEÑAHERRERA