



**ESTATUTO ORGÁNICO DE  
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE  
CAMPOZANO**

*Noviembre – 2023*

*v1.0*



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CAMPOZANO

### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 238, establece: “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 las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en su Artículo 240, establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 5, manifiesta lo siguiente:

“Por autonomía política se entenderá la capacidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de impulsar procesos y formas de desarrollo acordes con su historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, para lo cual dispondrá de plena facultad normativa y de ejecución en el ámbito de sus competencias; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección de autoridades mediante votación universal, directa y secreta; y el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en la facultad que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados de organización, de gestión de sus recursos humanos y materiales para el cumplimiento de sus responsabilidades.

La autonomía financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se expresa en recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponde de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como su capacidad de generar y administrar sus propios recursos.”



**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 66, establece: “Junta parroquial rural.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural”.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 70, establece: “Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:  
h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, en su artículo 8 dispone: “Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales”.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización en el artículo 338 dispone: “Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.



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

Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.”

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización en el Artículo 354 dispone: Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Que**, de conformidad con el Artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización la “Administración.- La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Por lo que en uso de las atribuciones que le confiere el primer numeral del artículo 240 de la Constitución de la República; y, artículos 8 y 70 literal d, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización:

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAMPOZANO.**

**CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

**Artículo 1. – Naturaleza jurídica.** – El Gobierno Parroquial Rural Campozano constituye un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, con personería jurídica propia,



autonomía política, administrativa y financiera; y, con la facultad de ejercer las funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva.

**Artículo 2.– Objetivo y Alcance.**– El presente estatuto tiene como finalidad establecer la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Campozano alineado al Plan de, basado en productos y/o servicios que satisfagan las necesidades tanto de los usuarios externos como internos de la institución.

## **CAPÍTULO II: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 3. – Visión.** – Campozano al año 2038, es una parroquia inclusiva y participativa, donde la cohesión social, población saludable y alta competitividad económica se conjugan con una amplia cobertura de servicios e infraestructuras parroquiales, generando sostenibilidad y desarrollo integral para su población.

**Artículo 4. – Misión del GADPR Campozano.** – Dotar servicios e infraestructuras de calidad y con calidez humana, de manera planificada, innovadora, eficiente y eficaz, con énfasis en las aspiraciones y necesidades de la población.

**Artículo 5. – Política integral.** – En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Campozano estamos comprometidos con el desarrollo, generando bienestar y articulando para que los servicios públicos lleguen a nuestro territorio de manera eficiente, para que nuestros parroquianos se sientan atendidos.

Cumplir con las normativas y leyes vigentes, a través de un sistema integral de indicadores de gestión que permitan medir resultados óptimos que fomentan el mejoramiento continuo de nuestros procesos en términos de calidad, seguridad, inclusión, competitividad, modernidad, gobiernos locales sostenibles, éticos y transparentes, previniendo actividades ilícitas tales como corrupción, fuga de información y soborno, contando con herramientas tecnológicas seguras, con productos y servicios públicos eficaces, construyendo un Campozano ciudadano y participativo.

**Artículo 6. – Valores.** – Se contemplan los principios y actitudes que rigen la conducta de la ciudadanía y de los servidores del GADPR Campozano, manifestando la identidad y misión institucional en conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo.

- Vocación de Servicio: Porque poseemos permanentemente la intención de solidarizarnos con los demás, sean conocidos o no.
- Honestidad: Porque nos comportamos de manera coherente con lo que sentimos y pensamos.
- Empatía: Porque comprendemos afectivamente y compartimos los sentimientos y necesidades de los ciudadanos.



- **Solidaridad:** Porque apoyamos incondicionalmente a los ciudadanos, en circunstancias de vulnerabilidad.
- **Equidad:** Porque tenemos la capacidad de considerar a los otros de formas iguales, en miras siempre de ser justos y equilibrados en la distribución de los derechos y oportunidades de los otros.
- **Responsabilidad:** Porque somos conscientes de las consecuencias de cada uno de nuestros actos, entendiendo que estos no deben afectar de forma negativa a nadie.
- **Sentido de pertinencia:** Porque amamos a nuestro cantón, a nuestra tierra, y vibramos con cada logro de nuestro territorio.

**Artículo 7. – Objetivos Estratégicos.** – Considerados como enunciados breves que define los resultados esperados en el GADPR Campozano y establecen las bases para la medición de los logros obtenidos:

### **CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Artículo 8. – Definición de procesos del GADPR Campozano.** – Se entiende como proceso, al conjunto de actividades que se interrelacionan entre sí y transforman elementos de entrada, en elementos de salida que pueden ser productos y/o servicios; además, disponen de recursos y controles para su operación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Campozano dispone de los siguientes procesos institucionales para el cumplimiento de su misión institucional:

Los **procesos gobernantes** están encargados de la emisión de directrices, políticas, planes estratégicos y la expedición de normas y procedimientos, para una adecuada gestión de la institución.

Los **procesos habilitantes**, se entiende por este procesos a las asesoría y procesos de apoyo, están encargados de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir los productos y servicios institucionales, solicitados por quienes emiten las directrices, políticas y planes estratégicos, así como por parte de quienes controlan y administran los servicios, buscando que dichos procesos sean visibilizados por la comunidad.

Los **procesos agregadores de valor**, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; en tal sentido, constituyen la razón de ser de la institución.

**Artículo 9.- Procesos Gobernantes.-** Los procesos gobernantes establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del gobierno autónomo



descentralizado parroquial rural de Campozano son: La Asamblea Parroquial, el Consejo de Planificación, la Junta Parroquial Rural y la Presidencia.

**Artículo 10.- De la Asamblea Parroquial.-** La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia, sin discriminación de ningún tipo. Es un mecanismo de la democracia representativa, directa y comunitaria que se orienta por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

**Artículo 11.- Atribuciones de la Asamblea Parroquial.-** Corresponde a la Asamblea Parroquial Rural lo siguiente:

- a) Participar en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia.
- b) Establecer las prioridades de inversión anual del Gobierno Parroquial Rural, en base al informe que presente el ejecutivo, en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. Dicha priorización será para el año siguiente.
- c) Conocer el anteproyecto de presupuesto antes de su presentación a la Junta Parroquial, y emitir mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento.
- d) Analizar la programación que el Ejecutivo le presente mediante un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- e) Conocer e informar sobre la ejecución presupuestaria anual que presente el ejecutivo, sobre el cumplimiento de sus metas.
- f) Las demás que le designe la Constitución y la Ley.

**Artículo 12.- De la Junta Parroquial Rural.-** La Junta Parroquial Rural de Campozano, de conformidad con lo que establece el Art. 66 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, 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. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

**Artículo 13.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.-** La Junta Parroquial Rural, de conformidad con lo establecido en el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, tendrá las siguientes Atribuciones:



- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) 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 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 forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

**Artículo 14.- Presidencia.-** El presidente o presidenta según el artículo 69 del COOTAD, es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

**Artículo 15.- Atribuciones y responsabilidades del Presidente/a.-** De conformidad con el artículo 70 del COOTAD, son atribuciones del presidente/a las siguientes:

El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado 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 parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para



- lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en 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 trasposos 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.

**Artículo 16.- Reemplazo.-** Reemplazo En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitivamente del presidente, será reemplazado por el vice-presidente con los mismos deberes y atribuciones.

**Artículo 17.- Vocales de la Junta Parroquial Rural.-** Son electos por votación popular y conformarán y presidirán las comisiones que el Gobierno Parroquial requiera.

Los Vocales como miembros del órgano legislativo, poseen potestad reglada y podrán crear normativa a través de acuerdos y resoluciones, así como de la aprobación de reglamentos. Deberán presidir las Comisiones que constan en el presente Reglamento y actuarán obligatoriamente en toda la gestión del Gobierno Autónomo; tienen función de legislación y fiscalización.

**Artículo 18.- Atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural.-** De acuerdo al artículo 68 del COOTAD, Son atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural 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.

**Artículo 19.- Asistencia de Vocales de la Junta Parroquial Rural.-** Lo vocales están obligados, por Ley, a asistir a las sesiones: inaugural, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas; a las reuniones de trabajo que convocarán en conjunto con el señor Presidente del Gobierno Parroquial y en su calidad de Presidentes o Presidentas de las Comisiones; a las Asambleas Generales Ciudadanas; los Vocales de la Junta están obligados a cumplir con una jornada de trabajo, tal como dispone el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0169, publicado en el Registro Oficial No. 563 del 12 de Agosto del año 2015. El horario de trabajo podrá ser flexible, debido a la naturaleza de su actividad; sin embargo, se mantendrá un registro de cumplimiento laboral, dando cumplimiento a la condición de servidores públicos como Vocales de la Junta Parroquial.

**Artículo 20.- Vacaciones.-** El Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales, después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Los vocales del Gobierno Parroquial Campozano harán uso de sus vacaciones conforme al calendario de vacaciones establecidos de común acuerdo con el señor Presidente y previa autorización de la Junta Parroquial.

**Artículo 21.- Prohibiciones.-** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece prohibiciones generales para los miembros legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como una excepción para los Gobiernos Parroquiales:

1. Gestionar prebendas o la firma de contratos en las Instituciones del Estado, para sí mismo, para terceros interesados o para sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
2. Proponer el nombre de personas, para prestar servicio público en el Gobierno Parroquial;
3. Desempeñar un cargo público, en la Junta Parroquial;
4. Atribuirse, sin autorización, la representación de la Junta Parroquial Campozano (ejercer individualmente las atribuciones que no le competen; comprometer personalmente decisiones a nombre del Gobierno Parroquial);
5. Se establece como excepción para los vocales de las Juntas Parroquiales, el poder ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;



#### **Artículo 22.- Causales de remoción.-**

1. Por Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas. La justificación, estará respaldada en un documento válido y será aprobado por los miembros de la Junta Parroquial;
2. Si el vocal, no se incorpora a la Junta Parroquial, luego del cumplimiento de los 60 días de licencia, que concede la Junta Parroquial, salvo el caso de enfermedad catastrófica, certificada por una Institución pública;
3. Por inhabilidades o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.
4. Por incurrir en cualquiera de las causales, dispuestas para la destitución del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado contempladas en el artículo 334 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Artículo 23.- Comisiones.-** De conformidad con el Art. 326, y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) se conformarán las siguientes comisiones:

- a) Permanentes;
- b) Especiales u ocasionales; y,
- c) Técnicas

Serán comisiones permanentes las siguientes:

1. Comisión de mesa
2. Comisión de planificación y presupuesto
3. Comisión de obras públicas y movilidad
4. Comisión de cultura, turismo y ambiente
5. Comisión de deporte y recreación
6. Comisión de igualdad y género
7. Comisión de educación y salud
8. Comisión de orden y seguridad

De conformidad con el inciso final del Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la Junta Parroquial Rural podrá 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.

Es facultad del Presidente de la Junta Parroquial distribuir los asuntos que deban pasar a las Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes, como lo establece el Art.



70 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

Las Comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y de asesoría para la Junta Parroquial. Los informes de las comisiones deberán ser previos a las resoluciones del pleno de la Junta Parroquial, en caso de no haber sido presentado dentro del tiempo que fuere asignado, la Junta Parroquial podrá proceder a tomar la resolución, los mencionados informes se presentarán de manera mensual, a menos que el señor Presidente disponga otro plazo.

La Junta Parroquial organizará, a base de sus miembros las comisiones permanentes, especiales y técnicas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de sus deberes y competencias.

La organización de las comisiones y la designación de sus miembros competen a la Junta Parroquial, que será resuelta preferentemente en la primera sesión ordinaria de cada año, considerando el desempeño de cada comisión queda a criterio de la máxima autoridad de la Junta Parroquial (Presidente), reestructurar las mismas de ser necesario, basado en el COOTAD Artículo 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural, literal 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;

Será presidente de la comisión el vocal nombrado expresamente para el efecto, deberá presidir dos o más de acuerdo al número de comisiones existentes.

Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente de la Junta Parroquial, al Pleno de la Junta Parroquial, para cada uno de los campos propios de las competencias de la Junta Parroquial y emitir dictamen razonado sobre los mismos.
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Presidente de la Junta Parroquial, emitir dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;
- c) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por la Junta Parroquial y proponer proyectos de reglamentos, resoluciones que contengan medidas que estime convenientes a los intereses de la Junta Parroquial;
- d) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la Junta Parroquial en las diversas materias que impone la división de trabajo.
- e) Gestión permanente de conformidad a las comisiones.



**Artículo 24.- Comisión De Mesa.-** La comisión de mesa, excusas y calificaciones, estará integrada por el Presidente de la Junta Parroquial y el vicepresidente de la junta parroquial.

#### **Deberes y Atribuciones**

- Dictaminar a cerca de la calificación de los miembros de la junta parroquial dentro de los cinco días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- 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 del Pleno de la Junta Parroquial.
- Se encarga de reglamentar y armonizar la gestión administrativa; recibirá las excusas de inasistencia, las califica y comunica a la Junta Parroquial, convalida el orden del día propuesto por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial; dispone la elaboración de Actas de sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y solemnes, ordenando y verificando la foliación correspondiente; es la Comisión convocante cuando se trata de temas en los que intervienen más de una Comisión; sesionará ordinariamente cada 15 días y de modo extraordinario ante la convocatoria del Ejecutivo de la Junta Parroquial;

La Comisión de Mesa, está presidida por el Presidente del Gobierno Parroquial, un Vocal de la Junta Parroquial que será el Vicepresidente, es miembro nato de la comisión un funcionario administrativo (secretaria-tesorera), con voz informativa y el tercer miembro, será otro señor Vocal.

Cuando sea el caso, deberá cumplir con lo que establece el artículo 332 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

**Artículo 25.- Comisión De Planificación Y Presupuesto.-** Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial; y, a la elaboración, control y ejecución de la planificación del gobierno parroquial. Esta comisión estará presidida por el Presidente de la Junta Parroquial. Se sujetará a lo dispuesto en los artículos 295, 296, 297 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

La comisión de planificación estudiará el proyecto respectivo y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el veinte de noviembre de cada año.

Estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe conforme lo dispuesto en el Art. 244 del COOTAD. Estudiará y emitirá conclusiones y recomendaciones sobre todas las inversiones y gastos del gobierno parroquial, a efecto de que la Junta tome las resoluciones que corresponda.



### Deberes y Atribuciones:

- Analizar 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.
- Analizar 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.
- Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda.
- 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.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Coordinar la elaboración del Plan de Compras Públicas
- Propuesta para la Socialización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Propuesta para la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- Cooperación con el Municipio y Gobierno Provincial, y otros, para la elaboración control y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Propuesta para el Plan Operativo Anual.
- Propuesta para el Plan estratégico institucional.
- Coadyuvar en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto.
- Informes escritos que contengan su respetivo respaldo de haber realizado las gestiones inherentes a su comisión (fotografías, hoja de ruta, firma de reuniones con diversos actores).
- Las demás inherentes a su función.

**Artículo 26.- Comisión De Obras Públicas Y Movilidad.-** Coadyuvar a Planificar, construir y mantener la infraestructura física, la vialidad, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales se tendrá que observar lo dispuesto en los artículos 145 y 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

- Realizar el diagnóstico sobre el estado de las vías y presentar al gobierno parroquial para priorizar las obras con los dirigentes.
- Coordinar con los recintos o comunidades que requieran el mejoramiento y arreglo de las vías.
- Controlar la asistencia de mingas.
- Gestionar con los departamentos de obras públicas del Municipio y Provincial los respectivos equipos camineros (maquinaria).
- Presentar proyectos de mejoramiento vial.



- Mantenimiento de la infraestructura física, equipamientos y los espacios públicos
- Inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia.
- Propuesta de Transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público a la Junta Parroquial.
- Coordinar, vigilar y gestionar los servicios básicos parroquiales.
- Elaboración de propuestas de resoluciones y reglamentos para la administración de los espacios públicos.
- Coordinación con todo lo referente al transporte, sea público o privado
- Informes escritos que contengan su respectivo respaldo de haber realizado las gestiones inherentes a su comisión (fotografías, hoja de ruta, firma de reuniones con diversos actores).
- Las demás inherentes a su función.

**Artículo 27.- Comisión De Cultura, Turismo Y Ambiente.-** Estará encargada de fomentar el desarrollo cultural, de la población de Campozano, planificar y coordinar las fiestas parroquiales, incluyendo actividades culturales y tradiciones propias de la parroquia, promover el turismo, además de preservar la biodiversidad y la protección ambiental (COOTAD Art. 136) y gestión de riegos (COOTAD Art. 140).

#### **Productos y gestión:**

- Plan de Fortalecimiento cultural de la Parroquia Campozano
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia Campozano.
- Propuestas para formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural.
- Propuesta para la realización de eventos culturales turísticos y ambientales.
- Se encargará de presentar proyectos que incentiven el turismo parroquial, así como realizar todas las actividades que conlleven al mejoramiento de la actividad turística en la parroquia.
- Propuestas para proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona.
- Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza.
- Gestión, plan de manejo y solución frente a fallas geológicas, prevención, mitigación, riesgos antrópicos.
- Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y erradicación del calentamiento global.
- Informes escritos que contengan su respectivo respaldo de haber realizado las gestiones inherentes a su comisión (fotografías, hoja de ruta, firma de reuniones con diversos actores).
- Las demás inherentes a su función.



**Artículo 28.- Comisión De Deporte Y Recreación.-** Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación (COOTAD Art. Artículo 67 literal 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;)

**Productos y gestión:**

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo al fomento del deporte y la recreación.
- Plan de organización, capacitación a organizaciones de la Parroquia Campozano.
- Propuesta para la realización de eventos recreativos y deportivos.
- Capacitación a los Miembros, Servidores Públicos, trabajadores, empleados, dirigentes barriales, dirigentes deportivos, actores sociales y ciudadanía en general, así como la colaboración y acompañamiento en procesos requeridos por la ciudadanía.
- Coordinar, promover actividades con las Instituciones educativas y deportivas para realizar diferentes eventos que fortalezcan las destrezas, conocimientos y valores de los estudiantes y deportistas.
- Se encargará de presentar proyectos que incentiven el deporte parroquial, así como realizar todas las actividades que conlleven al mejoramiento de la actividad física de los ciudadanos de la parroquia.
- Informes escritos que contengan su respectivo respaldo de haber realizado las gestiones inherentes a su comisión (fotografías, hoja de ruta, firma de reuniones con diversos actores).

**Artículo 29.- Comisión de Igualdad y Género.-** La comisión de equidad y género, se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad y fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad. Constitución de la República del Ecuador Art. 66 literal (4), Art. 203 literal (4), Art. 330.

**Productos y gestión:**

- Promover dentro del territorio los principios de igualdad y no discriminación para todas las personas.
- Definir los grupos de atención prioritaria y determina la especial protección desde el Estado a las personas en condiciones de doble vulnerabilidad.
- Vigilar que las resoluciones tomadas en el seno de la Junta Parroquial, sean tomadas considerando los principios constitucionales.
- Vigilar y realizar el acompañamiento en las actividades que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de las personas que integran los grupos de atención prioritaria.
- Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de la parroquia, sean incluyentes y no discriminatorias.



- Observar la vigencia de los derechos y la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos, programas y políticas públicas, formulando recomendaciones.
- Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y erradicación de alcoholismo y drogadicción.
- Presentar proyectos que promuevan los principios de igualdad y no discriminación para los grupos vulnerables.
- Informes escritos que contengan su respetivo respaldo de haber realizado las gestiones inherentes a su comisión {fotografías, hoja de ruta, firma de reuniones con diversos actores}.
- Todas las demás actividades inherentes a su función.

**Artículo 30.- Comisión De Educación Y Salud.-** Gestión concurrente en la planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física en la educación {COOTAD Art. 138 y 144), gestionar con otras instancias de gobierno el mejoramiento de la salud de los habitantes de la parroquia.

**Productos y gestión:**

- Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la educación y salud.
- Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios.
- Propuesta para la realización de eventos relacionados a la educación y la salud.
- Capacitación a los Miembros, Servidores Públicos, trabajadores, empleados, dirigentes barriales, dirigentes, actores sociales y ciudadanía en general, así como la colaboración y acompañamiento en procesos requeridos por la ciudadanía.
- Gestionar un plan de manejo y mejora en la salud de ciudadana, prevención.
- Coordinará con los organismos y otras entidades de gobierno, la ciudadana, de igual manera presentará sugerencias y/o proyectos para el mejoramiento de la salud.
- Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y de los problemas de salud en el territorio.
- Informes escritos que contengan su respetivo respaldo de haber realizado las gestiones inherentes a su comisión (fotografías, hoja de ruta, firma de reuniones con diversos actores).
- Las demás inherentes a su función.

**Artículo 31.- Comisión De Orden Y Seguridad.-** Gestionar con otras entidades de gobierno la seguridad ciudadana, 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 (COOTAD Art. 70 literal n.



### **Productos y gestión:**

- Propuesta para la realización de eventos relacionados a la educación y seguridad.
- Capacitación a los Miembros, Servidores Públicos, trabajadores, empleados, dirigentes barriales, dirigentes deportivos, actores sociales y ciudadanía en general, así como la colaboración y acompañamiento en procesos requeridos por la ciudadanía.
- Elaboración de Planes Locales de Seguridad Ciudadana, se deberá contar con un diagnóstico claro y preciso, de la situacional local respecto a la seguridad ciudadana, indicadores sociales y económicos, que servirá como línea base para la definición de acciones.
- Plan de manejo y solución frente a seguridad ciudadana, prevención.
- Coordinará con los organismos respectivos la seguridad ciudadana, de igual manera presentará sugerencias y/o proyectos para el mejoramiento de la seguridad.
- Gestión, coordinación y ejecución de actividades que propendan a la reducción y de los problemas de seguridad en el territorio.
- Informes escritos que contengan su respetivo respaldo de haber realizado las gestiones inherentes a su comisión (fotografías, hoja de ruta, firma de reuniones con diversos actores).
- Las demás inherentes a su función.

**Artículo 32.- Comisiones Especiales y Ocasionales.-** Las comisiones especiales u ocasionales se conformarán de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, por acto legislativo.

### **PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL**

**Artículo 33.- Sesiones.-** La Junta Parroquial Rural, tendrá cuatro clases de sesiones:

- a) Inaugural
- b) Ordinaria
- c) Extraordinaria; y,
- d) Conmemorativa

Las sesiones de la Junta Parroquial Rural son públicas y garantizan el ejercicio de la participación ciudadana a través de los mecanismos previstos en la Constitución, la Ley y Resoluciones que emita la misma Junta Parroquial, referente a este tema.

La convocatoria, para la sesión ordinaria, la realizará el Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado y se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista y se acompañará el orden del día y los documentos que van a ser conocidos y tratados.



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, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Campozano, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijará el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública.

**Artículo 34.- Sesión Inaugural de la Junta Parroquial.**- Los señores miembros de la Junta Parroquial Rural, una vez acreditada su calidad de Vocales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el Vocal que haya alcanzado la votación más alta del Gobierno Autónomo Parroquial Campozano, en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituida la Junta Parroquial Rural y se procederá a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta y Vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, acatando las normas que para este efecto se dicten, designados previamente por el Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural Campozano.

En la sesión inaugural, previa decisión del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, posesionarán a una secretaria o secretario y una tesorera o tesorero, pudiendo optar por una sola persona que cumpla las dos funciones. Con esta Sesión se apertura el Libro de Actas para la gestión administrativa; y, se anunciará el lugar, día, fecha y hora de la primera sesión ordinaria.

**Artículo 35.- Sesión Ordinaria de la Junta Parroquial.**- el órgano legislativo está obligado por Ley a sesionar dos veces por mes, como mínimo, en la sede de la misma o en el lugar que se establezca en la convocatoria. En la primera reunión ordinaria se definirá la frecuencia de las reuniones, se fijará el día y hora, el ejecutivo convocará con cuarenta y ocho horas de anticipación para cada sesión ordinaria, tendrá la obligación de remitir el orden del día, acompañado de los documentos necesarios para el desarrollo de la sesión.

Las fechas de reunión serán ampliamente publicitadas, promocionando la participación de la ciudadanía.



Se procederá de la siguiente manera:

1. Constatación del quórum, cuando se cuente con la mayoría absoluta, esto es la mitad más uno de los vocales del órgano legislativo, se instalará e iniciará la sesión;
2. Aprobación del orden del día, el mismo podrá ser modificado en su orden o se podrá incorporar un punto adicional, con la aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes;
3. Lectura y aprobación del Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria anterior;
4. Si alguno de los puntos del orden del día requiere para su discusión, la presentación de informe técnico, informe de comisiones, informe jurídico, informe financiero-contable, y estos no fueron remitidos adjuntos a la convocatoria, el punto no podrá ser tratado y se trasladará a la siguiente sesión, haciendo constar en el Acta quien es el responsable de presentar los documentos requeridos en la próxima sesión.

**Artículo 36.- Sesión Extraordinaria de la Junta Parroquial.-** la convocatoria estará a cargo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Antonio, se considerará lo siguiente:

1. La convocatoria se realizará con 24 horas de anticipación, como tiempo mínimo;
2. Se constará la presencia de la mayoría absoluta de los vocales de la Junta, para que la sesión tenga validez;
3. Se tratarán exclusivamente los puntos anunciados en la convocatoria; y,
4. Lo actuado será recogido en una Acta de Sesión Extraordinaria.

**Artículo 37.- Sesión Conmemorativa de la Junta Parroquial.-** La Junta Parroquial presididos por el ejecutivo, realizarán una convocatoria general a la ciudadanía para que asistan a las sesiones conmemorativas para honrar las fechas cívicas de la Parroquia.

**Artículo 38.- Votación.-** En las sesiones ordinarias y extraordinarias, el convocante es el ejecutivo, por lo tanto la votación es tomada por el Presidente de la Junta Parroquial y una vez anunciada la votación los Vocales de la Junta no podrán abandonar el salón de sesiones, sin haber ejercido su derecho a tener voz y voto.

La votación podrá ser ordinaria, nominativa y nominal razonada, en esta última modalidad se usará un orden alfabético. En caso de presentarse un empate en la votación, el Presidente de la Junta Parroquial consignará su voto con carácter de dirimente.

**Artículo 39.- Presentación y Aprobación de Proyectos para suscribir Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos.-** Los Vocales de la Junta Parroquial poseen la atribución de presentar proyectos de Acuerdo y Resoluciones, en el ámbito de su competencia; el Presidente de la Junta Parroquial posee la misma competencia a la que se agrega la



capacidad para presentar proyectos de reglamentos; y por iniciativa popular ciudadana se aceptará a trámite proyectos de Resolución, Acuerdo o Reglamento.

**Artículo 40.- Clases de Actos:** La voluntad de la Junta Parroquial Rural se expresara a través de acuerdos o resoluciones.

**Acuerdos:** Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

**Resoluciones:** Las resoluciones versan sobre asuntos de interés general y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

**Artículo 41.- Expedición de los acuerdos y resoluciones.-** Los acuerdos y resoluciones serán debatidas y aprobadas por simple mayoría, en una sola sesión por la Junta Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de ciudadanos de la parroquia.

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

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial:
- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

**Artículo 42.- Promulgación y Publicación.-** Una vez realizado un debate y aprobación, o dos debates y aprobación se ordenará la promulgación y publicación de Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o Planes, en la Gaceta Oficial del Gobierno Parroquial, cuando se la implemente o por cualquier otro medio que garantice su publicidad. Sin perjuicio de la obligación de enviar un archivo digital a la Asamblea Nacional con fines de información, registro y codificación, el mismo que será remitido de manera directa o a través de la entidad asociativa en otro nivel de gobierno autónomo descentralizado.

**Artículo 43.- Consulta Pre legislativa.-** Cuando los órganos legislativo o ejecutivo de la Junta Parroquial Rural, presenten una iniciativa normativa que directa y objetivamente afecte derechos colectivos de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades de su circunscripción territorial, se deberá realizar una consulta previa sobre el asunto a legislar, para este efecto la Junta Parroquial deberá crear un instructivo con el cual se resuelva el procedimiento y considere temas específicos como los usos, costumbres y tradiciones de estos colectivos.



**Artículo 44.- Quórum.-** La Junta Parroquial Rural de San Antonio podrá reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros de la Junta Parroquial.

**Artículo 45. - Remociones.-** la Junta Parroquial podrá remover al Presidente o Presidenta de ( ) la Junta Parroquial o a los Vocales, en los casos en que se incurra en las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización

(COOTAD); siempre que se garantice el debido proceso y con el voto conforme de cuatro de los cinco vocales de la Junta.

Se convocará a sesión para tratar como punto único la destitución del vocal o del Presidente o Presidenta y estará presidida por el Vicepresidente de la Junta Parroquial, en el caso que el denunciado sea el Presidente, caso contrario y por mandato legal, presidirá la sesión el Presidente.

Si se propone la destitución de varios vocales, el Presidente o Presidenta de modo simultáneo, se atenderá en el orden de solicitud de destitución, resolviendo caso por caso; si se resolviera destituir a un vocal este deberá ser reemplazado reglamentariamente, para que actúe en las sesiones convocadas para continuar con la resolución de los siguientes casos.

**Artículo 46.- Sanciones por inasistencias.-** El Vocal que no asista a una sesión legalmente convocada o reunión establecida, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 5% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, para estos casos.

En caso de existir justificación, esta deberá ser presentada por escrito y debidamente motivada, con la debida antelación, con el fin de convocar a su alterno, dicha justificación será resuelta en el seno de la Junta Parroquial.

**Artículo 47.- Sanciones por atrasos.-** Será considerado atraso, cuando el Vocal injustificadamente, concurriera a la sesión o reunión, hasta diez minutos después de la hora convocada. Cumplido el tiempo antes mencionado, el Vocal será multado con una sanción pecuniaria equivalente al 2% de la remuneración mensual unificada. Igual sanción tendrá el vocal que se ausentare injustificadamente, antes de culminar dicha sesión o reunión.

**Artículo 48.- Sanciones por incumplimiento de funciones.-** El Vocal que incumpla con las resoluciones del Gobierno Parroquial Rural, sea de la Junta Parroquial o del



Presidente o Presidenta, de igual manera el incumplimiento en el ejercicio de sus funciones como Presidentes de las Comisiones, o por incumplimiento de las delegaciones emitidas por el señor Presidente, sin justificación presentada, será sancionado con un equivalente al 10% de su remuneración mensual unificada, previo informe presentado por el Ejecutivo del Gobierno Parroquial y por el señor Vocal.

Artículo 65.- Estas multas serán recaudadas, previa certificación de la Secretaria (o) y Tesorera (o) y autorizado por el Presidente o Presidenta

**Artículo 49.- Del Consejo de Planificación.-** De conformidad con lo que determinan los artículos 28 y 29 de Código de Planificación y Finanzas Públicas, El consejo de planificación participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo como requisito indispensable para su aprobación.

Estará presidido por el Presidente/a. Su conformación y atribuciones serán las definidas por la ley.

El consejo de planificación estará conformado de la siguiente manera:

- a) El/la Presidente/a del GAD Parroquial;
- b) Un/a representante de los demás vocales del Gobierno Parroquial
- c) El/la Técnico/a ad honorem o servidor designado por El PRESIDENTE del GAD Parroquial;
- d) Tres/ representantes ciudadanos principales con sus respectivos suplentes, designados por la Asamblea Parroquial, preferentemente representantes de las asambleas ciudadanas, (que representen a los diversos territorios, grupos de atención prioritaria y de diversidad cultural de la parroquia.

El consejo de planificación tendrá una duración de dos años.

**Artículo 50 .- Atribuciones del Consejo de Planificación.-**

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 por 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. Opinar sobre la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;



4. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos (de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan.
5. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivo;
6. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial presentados por el Presidente o Presidenta de la Parroquia;
7. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Cantonal;
8. Las demás que el Consejo Parroquial de Planificación establezca como necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 51.- Estructura básica alineada con la misión.-** Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAMPOZANO desarrolla procesos internos y está conformada por las siguientes unidades administrativas:

**1. Procesos gobernantes**

- 1.1. Asamblea Parroquial
- 1.2. Consejo de Planificación
- 1.3. Junta Parroquial Rural
- 1.4. Presidencia
- 1.5. Comisiones permanentes y temporales

**2. Procesos habilitantes**

- 2.1. De asesoría
  - 2.1.1. Asesoría Jurídica
- 2.2. De apoyo
  - 2.2.1. Secretaría
  - 2.2.2. Tesorería

**3. Procesos Agregadores de valor**

- 3.1. Gestión Administrativa
- 3.2. Gestión de Planificación
- 3.3. Gestión de obras



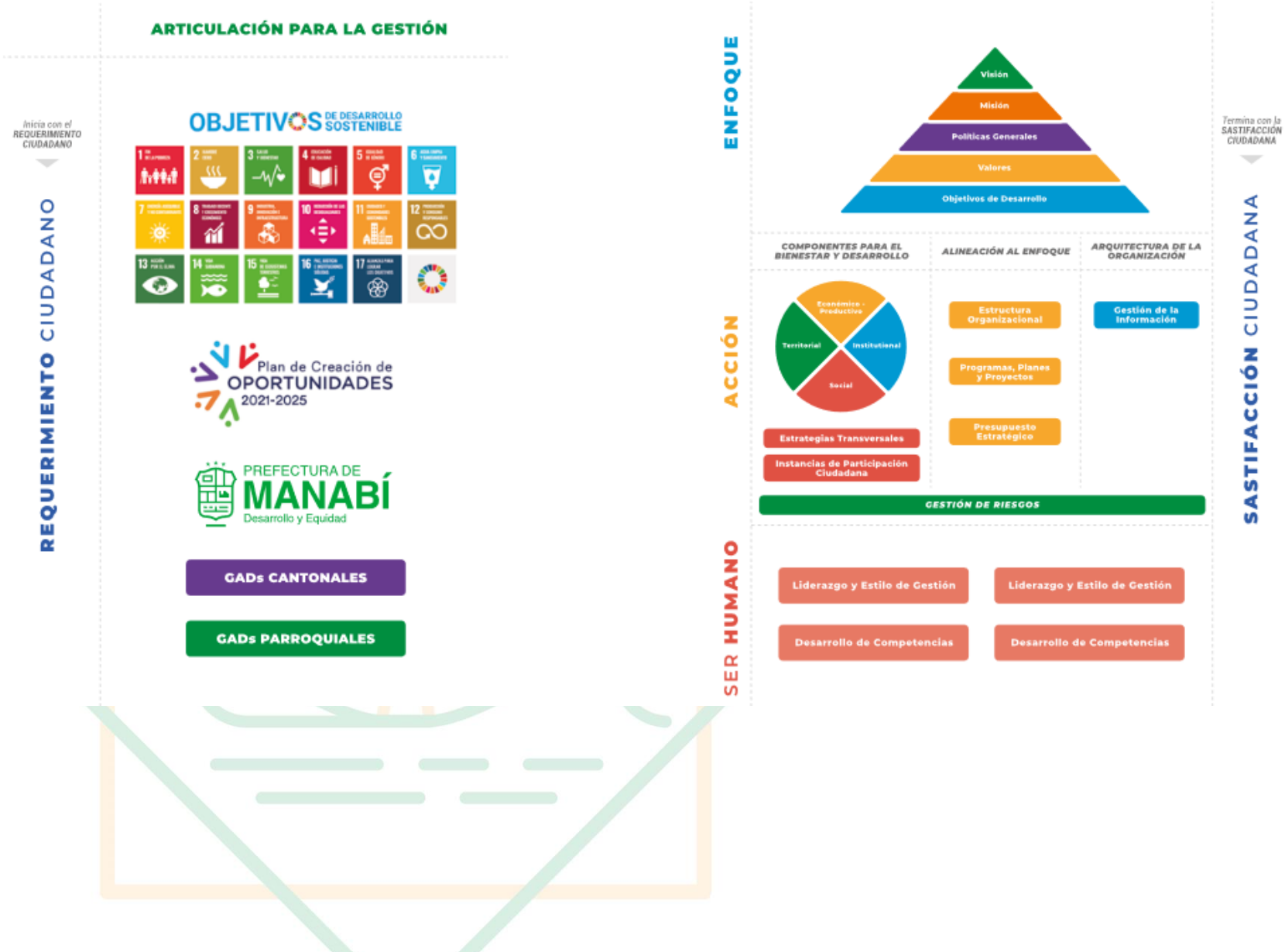
**Art. 52. Representaciones gráficas.-** Para la gestión eficiente y eficaz DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CAMPOZANO se definen las siguientes representaciones gráficas:

- Esquema Modelo de Planificación y Gestión
- Organigrama estructural

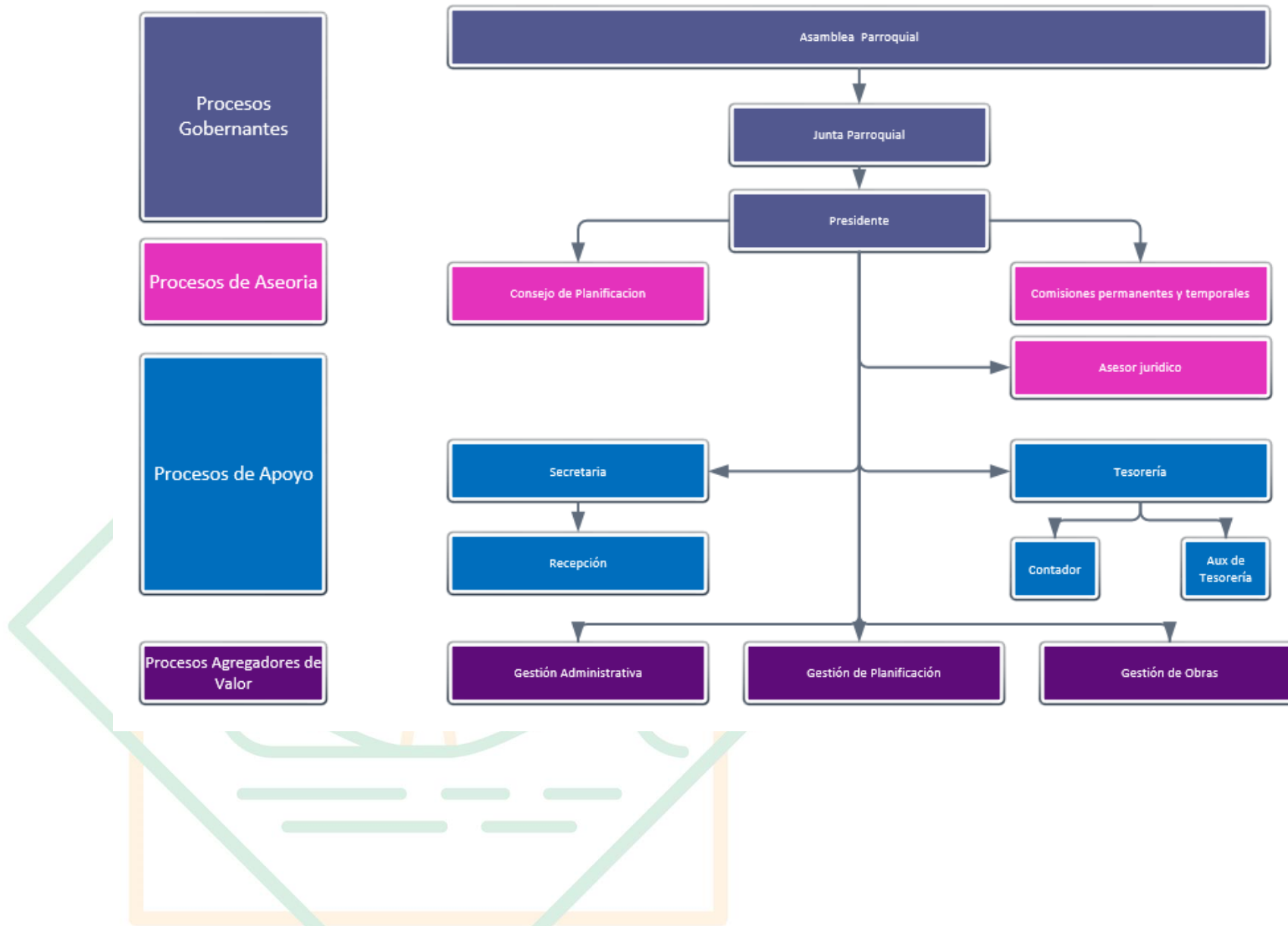




a) Modelo de Planificación y gestión



b) Organigrama estructural





## Estructura Orgánica por Procesos

### Art. 53. Estructura descriptiva.-

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

##### 1.1. Asamblea Parroquial

**Misión.-** Promover la organización, participación y liderazgo local en beneficio de todos los habitantes de la parroquia de Campoizano.

**Responsable:** Junta Parroquial.

**Atribuciones y responsabilidades.-** Las señaladas en el Art. 11 de este estatuto.

##### 1.2. Junta Parroquial

**Misión.-** Es el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, quien establece las políticas parroquiales en base a las prioridades determinadas participativamente, vigilando el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Parroquial.

**Responsable:** Presidente y vocales de la Junta Parroquial.

**Atribuciones y responsabilidades.-** Las señaladas en el Art. 13 de este estatuto y las que le Ley determine

##### 1.3. Presidencia

**Misión.-** Es el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, encargado de ejecutar las disposiciones de la Asamblea y la Junta Parroquial, cumpliendo y velando por el cumplimiento de la Ley.

**Responsable:** Presidente

**Atribuciones y responsabilidades.-** Las señaladas en el Art. 15 de este estatuto y las que le Ley determine

##### 1.4. Consejo de Planificación



**Misión.-** Participar en la actualización de los Planes de Desarrollo Parroquial y en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes que establezca el Gobierno Parroquial Rural, emitiendo resoluciones sobre las prioridades estratégicas de desarrollo

**Responsable:** Consejo de Planificación

**Atribuciones y responsabilidades.-** Las señaladas en el Art. 50 de este estatuto y las que le Ley determine

### 1.5. Comisiones permanentes y temporales

**Misión.-** Están organizadas con los vocales miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, teniendo en cuenta las diversas competencias de la institución y se dividirán en Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales, comisiones de Mesa, Excusas y Calificaciones

**Responsable:** Vocales

**Atribuciones y responsabilidades.-**

- Integrar a la comunidad de la jurisdicción a la vida parroquial, a través de la integración de las Comisiones.
- Concientizar la conducta comunitaria para apoyar la gestión parroquial, conociendo el avance de obras, suministros de servicios, requerimientos económicos, saneamiento ambiental, necesidades de mantenimiento de obras y servicios y ampliación de los mismos.
- Conocer, estudiar y emitir los informes y dictámenes, respecto de los proyectos, planes, programas y asuntos sometidos a su consideración.
- Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de la población de la parroquia, proponiendo soluciones y alternativas que se estimen convenientes.
- Las señaladas en el Art. 23 de este estatuto y las que le Ley determine

**Productos y Servicios:**

- Registros de asistencia de los miembros de las comisiones.
- Informes emitidos

## 2. PROCESOS HABILITANTES

### 2.1. De Asesoría.

#### 2.2. Asesoría jurídica

**Misión.-** Brindar y sustentar el asesoramiento jurídico y judicialmente en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación



pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Responsable:** Asesor Jurídico.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- Brindar a la institución una cobertura integral en materia jurídica, de tal modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en la normativa legal vigente.
- Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por el Gobierno Parroquial.
- Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en materia de ámbito jurídico legal.
- Participar en la elaboración y actualizaciones de ordenanzas, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual que proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas.
- Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento.
- Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- Recomendar reformas y/o ampliaciones a las resoluciones, acuerdos y otras normas legales que rigen el accionar de la institución.
- Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos.
- Asesorar e integrar los comités institucionales, de conformidad con la Ley.
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente/a.

**Productos y servicios:**

- Demandas y juicios.
- Patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional.
- Asesoramiento legal.
- Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
- Proyectos de ordenanzas, acuerdos, reglamentos, resoluciones, normas, contratos y convenios y otros instrumentos jurídicos.
- Instrumentos jurídicos.
- Bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
- Informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.



- Elaboración, registro y archivo de las actas de las cuales sea parte en calidad de secretario.
- Recursos Ordinarios y Extraordinarios
- Minutas

### 2.3. De apoyo

#### 2.3.1. Secretaría

**Misión.-** Es el responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano de legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Responsable:** Secretario

#### **Atribuciones y responsabilidades.-**

- Asumir las atribuciones y deberes que son inherentes a este cargo en las sesiones de la Junta, Comisiones y en otros en los cuales se acredite su participación.
- Asumir la responsabilidad de la información a su cargo y coordinar las labores de Relaciones Públicas y Comunicación oficiales, en coordinación con el departamento de comunicación social.
- Asumir el control de documentación y custodia de archivos.
- Responsabilizarse por la administración de los recursos asignados para la consecución de los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual, reportar periódicamente sobre el avance de la ejecución.
- Coordinar estrechamente con las demás dependencias y niveles administrativos parroquiales para la ejecución de las acciones, propugnando la difusión de información que se requiera para mantener permanentemente vínculos con la comunidad representada en todas sus áreas socioeconómicas y políticas.
- Llevar los libros y demás documentos oficiales, responsabilizarse de su conservación, integridad, inmovilidad y reserva.
- Tramitar la correspondencia oficial, llevar registros de ingreso y egreso de la misma.
- Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales como leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos, circulares y otros.
- Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.

#### **Productos y Servicios:**

- Actas de las sesiones en las cuales actúe en calidad de secretario
- Boletines de prensa emitidos
- Archivos organizados
- Informes de avances del Plan Operativos Anual
- Registro de ingresos y egresos de documentación
- Organización de leyes y demás cuerpos legales de interés del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



### 2.3.2. Tesorería

**Misión.-** Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos que permitan coordinar y gestionar las finanzas, el talento humano y gestión tecnológica y comunicaciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

**Responsable:** Tesorero

#### **Atribuciones y responsabilidades.-**

- Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de computación y oficina, parque automotor y servicios básicos, y adecuar la infraestructura física.
- Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo.
- Contratar seguros de bienes.
- Contratar las cauciones del personal
- Asesorar a los niveles directivos en la toma de decisiones en materia administrativo-financiera.
- Monitorear y evaluar la gestión administrativo-económico-financiera.
- Ejecutar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente.
- Registrar la entrega, coordinar y vigilar el correcto destino y uso de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.
- Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos.
- Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución.
- Administrar el sistema integrado de gestión del talento humano, desempeño organizacional y remuneraciones de la institución.

#### **Productos y Servicios:**

- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvoconductos, tarjetas de seguros, llaves, conductores.
- Vehículos matriculados.
- Informe de accidentes.



- Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos.
- Informe del trabajo de auxiliares de servicio y de conductores de vehículos.
- Informe de pago de suministros y servicios básicos.
- Plan anual de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada unidad administrativa y a base de las disponibilidades presupuestarias en coordinación con Planificación.
- Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Aseguramiento y coordinación eficiente del manejo del sistema de compras públicas.
- Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros.
- Reporte de inventario de bienes muebles, inmuebles y otros que corresponda; así como también considerar los bienes sujetos a control administrativo, existentes y faltantes.
- Ingresos y egresos de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.
- Reporte de inventario de suministros y materiales, existentes y faltantes.
- Informe de administración de bodegas.
- Actas de entrega-recepción de bienes.
- Actas de cambio de custodio o transferencia.
- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- Informe de documentos despachados y recibidos.
- Informe de atención a clientes externos e internos.
- Pro forma presupuestaria institucional.
- Programación presupuestaria.
- Plan periódico de caja.
- Programa cuatrimestral comprometido.
- Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
- Reformas y traspasos presupuestarios de ingresos y gastos.
- Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
- Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
- Informes de evaluación presupuestaria.
- Cédulas presupuestarias.
- Registros contables.
- Informes y estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Informe de evaluación del presupuesto devengado.
- Control de fondos rotativos y cajas chicas.
- Comprobantes de pago y/o de egresos.
- Ingresos de financiamiento y donaciones.
- Transacciones y comprobantes de ingreso.
- Transacciones y comprobantes de diario.
- Flujos de caja.



- Informes de arqueo de caja.
- Emisión de facturas.
- Control caja-bancos.
- Control de cobros por cuentas por cobrar.
- Registro y control de garantías y valores.
- Informes de control del registro de garantías y valores.
- Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
- Informes sobre control de legalidad previo al pago.
- Órdenes de pago a través del SRI.
- Plan anual de requerimientos tecnológicos de plataforma, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información.
- Autorización de entrega y movilización de equipos informáticos.
- Plan anual de mantenimiento preventivo, correctivo y adaptivo de las aplicaciones y sistemas informáticos.
- Informe de detección de necesidades de capacitación en administración de la plataforma de hardware y comunicaciones.
- Internet institucional.
- Portal institucional.

### **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **3.1. Gestión administrativa**

**Misión.-** Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la documentación Institucional

**Responsable:** Gestor administrativo

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- Viabilizar los procesos de adquisición de activos de acuerdo a las necesidades del GAD Parroquial y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- Evaluar necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles del GAD Parroquial y proponer la contratación de obras y servicios;
- Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del GAD Parroquial y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución;
- Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios institucionales, que permita el funcionamiento eficaz en todos los



niveles de gestión de la del GAD Parroquial de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;

- Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, comunicaciones, suministros de oficina, de limpieza y bienes;
- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las gestiones de seguridad física y protección en el interior de los edificios del GAD Parroquial, de sus instalaciones y de los bienes;
- Mantener actualizado el plan de seguridad,
- Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del GAD Parroquial, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- Administrar el proceso para dar de baja o donar bienes muebles del GAD Parroquial, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto; y
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente
- Productos y Servicios:
- Certificaciones presupuestarias; y,
- Cédulas presupuestarias.
- Plan de Adquisiciones, el que obligatoriamente se publicará en el portal del Instituto Nacional de Compras Públicas dentro de los primeros 15 días de cada año;
- Registro único de proveedores
- Informes mensuales de los gastos de inversión y corrientes, realizados por el GADPR para el pago de servicios básicos
- Elaboración y presentación mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.
- Plan de necesidades de servicios administrativos: limpieza o mantenimiento de Instalaciones o Seguridad o Guardiañá, y otros necesarios.
- Informe de trabajo de auxiliares de servicio;
- Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Reportes de las cámaras de seguridad
- Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo;
- Informe consolidado de revisión de vehículos;
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
- Informe de vehículos matriculados;
- Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes;
- Solicitud de pago por revisión, reparación o arreglos de vehículos;
- Reportes de abastecimiento de combustible; Informe de trabajo de movilización de Conductores;



- Registro de salvoconductos y ordenes de movilización emitidos
- Pliegos para contratación de bienes, obras, servicios y consultoría;
- Realizar procesos de Ínfima cuantía
- Registros de documentación precontractual, contratos y actas entregas recepción en el portal de compras públicas;
- Cuadros comparativos de ínfimas cuantías;
- Pliegos para contratación de bienes, obras, servicios y consultoría;
- Realizar procesos de Ínfima cuantía
- Registros de documentación precontractual, contratos y actas entregas recepción en el portal de compras públicas;
- Cuadros comparativos de ínfimas cuantías;
- Propuesta de políticas y normativa de gestión interna de control previo;
- Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades;
- Informe de recepción de suministros y materiales adquiridos;
- Actas de recepción a conformidad;
- Administración del inventario de suministros y materiales;
- Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos;
- Administración y mantenimiento de bienes;
- Kárdex de ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
- Kardex de Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
- Kardex de ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;
- Reporte de inventario de equipos, bienes muebles e inmuebles;
- Actas de entrega recepción de equipo s, bienes muebles e inmuebles;
- Actas de baja, donación de bienes;
- Actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional;
- Informes de constatación física de bienes de larga duración;
- Informes de constatación física equipos, bienes muebles e inmuebles; y
- Informes de inventarios realizados a las oficinas y dependencias de la institución.
- Proceso de contratación de seguros;
- Registros de Vigencia de pólizas; y
- Notificación de siniestros.

### **3.2. Gestión de Planificación**

**Misión.-** Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la documentación Institucional

**Responsable:** Gestor de planificación.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- Organizar y planificar al personal de la institución.
- Describir los puestos, sus funciones, el alcance y responsabilidad de los mismos.



- Reclutar al personal idóneo para las diferentes áreas institucionales de acuerdo a los requerimientos del puesto.
- Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio;
- Calculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto;
- Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre;
- Anteproyecto de presupuesto, que será presentada hasta el 20 de Octubre, de cada año;
- Reforma presupuestaria;
- Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará semestralmente;
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- Liquidaciones presupuestarias, se aprobará y expedirá hasta el 31 de Enero del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda;

#### **Productos y Servicios:**

- Supervisión, Control y monitoreo de los proyectos bajo su mando.
- Revisar, validar los Planes Estratégicos de los Proyectos, para su envío a Presidencia.
- Consolidar sus proyectos y anexar al Plan Operativo Anual de Actividades.
- Supervisión y monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Anual en base al PDOT.
- Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión de la unidad, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- Administrar el presupuesto de GAD PR SAP, conforme a los programas y proyectos;
- Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de proyectos;
- Participar en la elaboración de la preforma presupuestaria de la Institución;
- Monitorear y evaluar la gestión de los proyectos; y,
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.
- Informe de gestión sobre las atribuciones y responsabilidades de su gestión, con
- contenga el control, monitoreo y seguimiento mensual de los procesos bajo su coordinación .
- Informe del cumplimiento del Plan Estratégico del GAD, con conclusiones y recomendaciones, dentro de su ámbito de competencia.
- Informe de Rendición de Cuentas de la Máxima Autoridad, dentro del ámbito de sus competencias.
- Plan de Monitoreo y Evaluación del avance de los programas y proyectos del Plan de
- Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia y proponer alternativas para su cumplimiento, conforme su ámbito de acción



### 3.3. Gestión de obras

**Misión.-** Analizar, determinar e implementar las políticas para facilitar los servicios públicos; organizar y planificar la obra pública; construir y mantener la vialidad; presupuestar y fiscalizar las obras planificadas dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial De la Parroquia.

**Responsable:** Gestor de obra

#### Atribuciones y responsabilidades

- Asesorar al Presidente y a la Comisión de Infraestructura y vialidad del GAD Parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes, comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, y presupuestos necesarios para la planificación.
- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás obras propias de la infraestructura física del GAD parroquial y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura del GAD Parroquial.
- Supervisar, controlar y fiscalizar las obras que se realicen y controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- Ejecutar obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la comisión de infraestructura.
- Asignar y solicitar las maquinarias y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realicen en la parroquia en coordinación directa con la comisión de infraestructura y vialidad.
- Participar en la formulación y elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la parroquia, así como elaborar, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse.
- Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas e informar periódicamente a la comisión respectiva y al Presidente del GAD Parroquial sobre su gestión.
- Atender y solucionar los problemas de los contratistas.
- Velar por que las disposiciones del Presidente y de la Comisión de infraestructura del GAD Parroquial sobre obras y construcciones tenga cumplida y oportuna ejecución.
- Intervenir en las recepciones tanto provisionales como definitivas de las obras, bienes o servicios.
- Prestar su asesoría Técnica a la comisión de compras para calificar las ofertas de los proveedores cuando requiera el GAD Parroquial...
- Dar los elementos necesarios para que se lleve una eficiente contabilidad de costos por obras.
- Colaborar con auditorías internas y externas del GAD Parroquial en exámenes que se practiquen sobre las obras de construcciones.



- Elaborar las Fichas Técnicas, Ambientales, especificación Técnica y presupuesto referencial de las adquisiciones en materiales para las obras que se ejecuten.
- Las demás que determine la ley.

### **Productos y Servicios:**

- Informe de gestión del control, monitoreo y seguimiento mensual de los procesos bajo su coordinación.
- Informe del cumplimiento del Plan Estratégico del GAD PR SAP, con conclusiones y recomendaciones, dentro de su ámbito de competencia.
- Planillas de avance de obras revisadas y aprobadas.
- Informe de Rendición de Cuentas de la Máxima Autoridad, dentro de sus competencias.
- Plan de Monitoreo y Evaluación del avance de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia y proponer alternativas para su cumplimiento, conforme su ámbito de acción.
- Plan de necesidades de equipamiento o mejoría comunitaria relacionada a temas viales, alcantarillado y agua potable que incluya presupuestos.
- Plan de obras de infraestructura a realizarse en la parroquia en un periodo establecido que incluya presupuestos.
- Informes técnicos a consultas y de problemas en la ejecución de las obras
- Informe de avance de obras civiles y viales que estén en ejecución en la parroquia.
- Informe de ubicación en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.
- Diseño de infraestructura a cargo del GAD.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La creación de partidas para el personal que consta en este estatuto, se asignaran en forma progresiva, en virtud del presupuesto con el cual se cuenta y de las limitaciones existentes en el gasto corriente, hasta tanto el Presidente/a podrá delegar funciones y responsabilidades a los funcionarios que trabajen al momento, siempre y cuando el funcionario tenga conocimiento de las funciones que se le vayan a delegar.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Dado en la parroquia Campozano, Cantón Pajan, Provincia de Manabí a los 15 días del mes de noviembre del año 2023.

**CERTIFICA:**

**Eco. Jennifer Alarcón Vecherel**

**SECRETARIA TESORERA**

