



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**RESOLUCIÓN N° 0010 - 2018**

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que 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

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, destaca que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que 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 objetivo del Acuerdo No 039- CG que trata sobre las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, es promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo los principio éticos y de transparencia.

Que, mediante la normativa vigente sobre las Normas de Control Interno manifiesta que son responsables del control interno en el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación la máxima autoridad de acuerdo a sus competencias.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Que**, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.

**Que**, de conformidad con lo establecido en el Art. 29 del COOTAD, el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas, tales como: a) De legislación, normatividad y fiscalización, b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social;

**Que**, el Orgánico Funcional debe permitir la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme manda el Art. 227, 228 y 234 de la Constitución de la República

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**EL REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS,  
ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y  
LABORALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ.**

**CAPITULO I**

**DE LA NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS**

**Art. 1.- De la naturaleza jurídica<sup>1</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá será la cabecera parroquial de la parroquia rural de Pungalá, de acuerdo a la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural

**Art. 2.- De los principios<sup>2</sup>.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá orientará sus acciones por los siguientes principios:

**a) Unidad.**- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la

---

<sup>1</sup> Artículo 63 del COOTAD

<sup>2</sup> Artículo 3 del COOTAD



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ ADMINISTRACION 2014-2019

unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

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

La unidad territorial implica que, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá el fomento de la separación y la secesión del territorio nacional.

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

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

**b) Solidaridad.-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir.

**c) Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos.

Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

**d) Subsidiariedad.-** La subsidiariedad supone privilegiar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia y alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.

En virtud de este principio, el gobierno central no ejercerá competencias que pueden ser cumplidas eficientemente por los niveles de gobierno más Cercanos a la población y solo se ocupará de aquellas que le corresponda, o que por su naturaleza sean de interés o implicación nacional o del conjunto de un territorio.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código.

**e) Complementariedad.-** Los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano.

**f) Equidad interterritorial.-** La organización territorial del Estado y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

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

Se aplicarán los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, y se garantizarán los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

**h) Sustentabilidad del desarrollo.-** Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país

**Art. 3.- De las funciones<sup>3</sup>.-** Son funciones del Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales de Pungalá las siguientes:

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

---

<sup>3</sup> Artículo 64 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias

**Art. 4.- De las competencias exclusivas <sup>4</sup> .-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquiales Rurales de Pungalá ejercerá las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que pudieren ser delegadas o ejercidas por cogestión con otro nivel de gobierno:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

---

<sup>4</sup> Artículo 65 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

**CAPITULO II**

**DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN**

**Art. 5.- Nivel de Gobernanza.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de orientar la gestión institucional.

Está integrado por la Junta Parroquial como órgano legislativo y el Presidente de la Junta Parroquial como el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 6.- Nivel Asesor y de apoyo.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de coadyuvar con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por la Dirección de Planificación, Producción y Medio Ambiente, la Dirección Administrativa, y la Dirección Financiera.

**Art. 7.- Nivel operativo.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de implementar las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios.

Está integrada por la Unidad de Planificación y Producción (Servicios Generales donde se encuentra el auxiliar de servicios, Los Operadores de maquinaria pesada y el Conductor del vehículo institucional) la Unidad Ambiental, la Unidad de Talento Humano la Unidad de Coordinación de Proyectos (los Proyectos MIES Protección Especial y Adulto Mayor) , la Unidad de Compras Públicas y Secretaria y Tesorería.

**Art. 8.- Nivel sectorial.-** Éste nivel en la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá es el responsable de coadyuvar



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

con los procesos gobernantes para la consecución de los objetivos institucionales.

Está integrado por las comisiones permanentes y especiales que se conformaren para apoyar los procesos gobernantes.

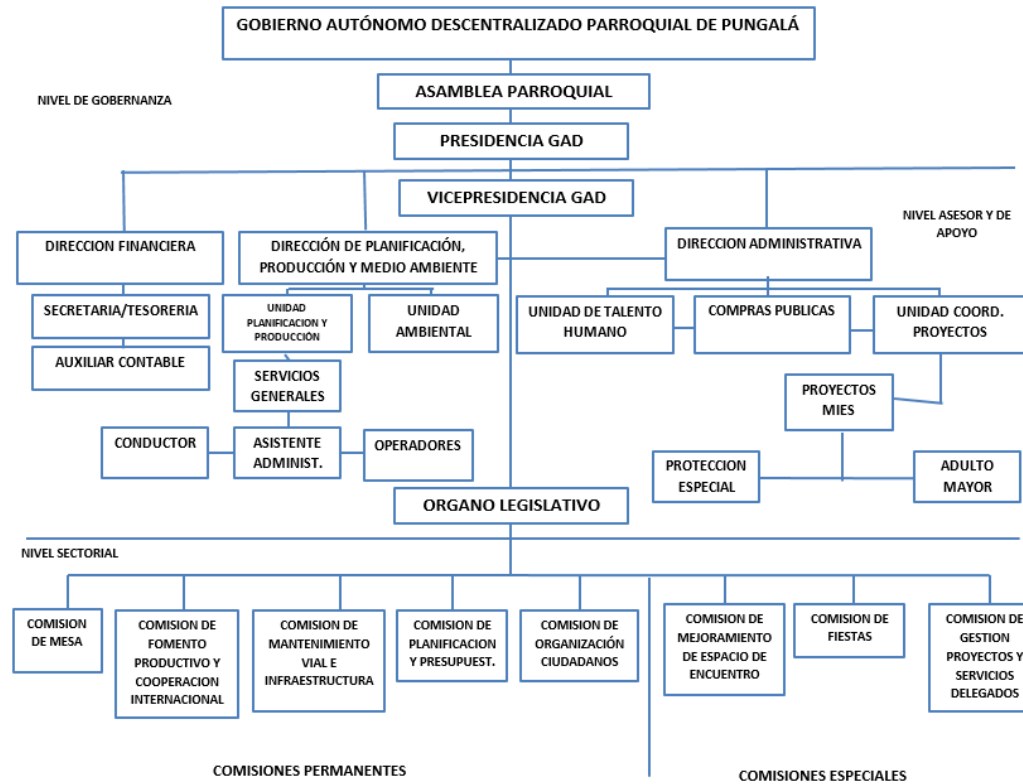


# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ ADMINISTRACION 2014-2019

## CAPÍTULO III

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 9.- Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá, se describe en el esquema siguiente:





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

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

**Procesos Gobernantes,** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

**Procesos Habilitantes,** coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales;

**Procesos que Agregan Valor,** implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios, destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;

**Art 11.- De los Procesos gobernantes.-** En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos gobernantes los siguientes:

- a) Gestión de la planificación institucional.
- b) Administración de recursos financieros, humanos y materiales.
- c) Gestión de la articulación de acciones con otros niveles de gobierno u otras instituciones y organizaciones.

**Responsables:** Presidente del GADPR

- d) Gestión de políticas públicas a nivel local.
- e) Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- f) Gestión de promoción de la participación ciudadana.

**Responsable:** Junta Parroquial Rural

**Art 12.- De los Procesos habilitantes.-** En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de apoyo a los niveles de gobernanza y operativo los siguientes:

- a) Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.
- b) Gestión de Recursos Financieros.
- c) Gestión de Servicios Administrativos.
- d) Gestión de Recursos Humanos.
- e) Gestión de Bienes.

**Responsables:** Unidad de Planificación y Producción la Unidad Ambiental, la Unidad de Talento Humano la Unidad de Coordinación de Proyectos (los



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

Proyectos MIES Protección Especial y Adulto Mayor) , la Unidad de Compras Públicas y Secretaria y Tesorería.

Se consideran como procesos habilitantes de apoyo al nivel de gobernanza los siguientes:

- f) Preparación de propuestas de normativa a nivel local.
- g) Fiscalización de los procesos de contratación y ejecución de obra.
- h) Coordinación al nivel local para la implementación de procesos operativos.

**Responsables:** Comisiones permanentes.

En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos habilitantes de asesoría los siguientes:

- i) Gestión de Planificación y Coordinación de Proyectos.

**Responsables:** Unidad de Planificación, Unidad Ambiental, la Unidad de Talento Humano la Unidad de Coordinación de Proyectos la Unidad de Compras Públicas.

**Art 13.- De los Procesos que agregan valor.-** En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se consideran como procesos que agregan valor los siguientes:

- a) Gestión de la Planificación Participativa.
- b) Gestión de Proyectos Agropecuarios.
- c) Gestión de Proyectos Turísticos y Ambientales.
- d) Gestión en delaciones de competencias.

**Responsables:** Unidad de Planificación y Producción.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**CAPITULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE GOBERNANZA**

**Art. 14.- De las atribuciones de la Junta Parroquial Rural<sup>5</sup>.**- La junta parroquial rural como el órgano de gobierno de la parroquia rural 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;

---

<sup>5</sup> Artículo 67 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- 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.
- 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;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- 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

**Art. 15.- De las atribuciones de la Presidencia de la Junta Parroquial Rural<sup>6</sup>.**

El Presidente o Presidenta como la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, se le confiere por ley las siguientes atribuciones:

- 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;

---

<sup>6</sup> Artículo 70 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural.
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- 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

**Art. 16.- De las atribuciones de la Vicepresidencia de la Junta Parroquial Rural.-** Son atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural las siguientes:

- a) Convocar y presidir la sesión de junta parroquial en el caso de tramitación de la destitución del presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.<sup>7</sup>
- b) Representar al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural ante entidades, empresas u organismos colegiados por designación de la presidencia.<sup>8</sup>
- c) Reemplazar al presidente o presidenta de la junta parroquial rural por ausencia temporal mayor a tres días o ausencia definitiva<sup>9</sup>

**Art. 17.- De las atribuciones de los Vocales de la Junta Parroquial Rural<sup>10</sup>.-** Los vocales de la junta parroquial rural 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
- c) gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- d) 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;

<sup>7</sup> Artículo 67. Literal l) del COOTAD

<sup>8</sup> Artículo 70. Literal k) del COOTAD

<sup>9</sup> Artículo 71 del COOTAD

<sup>10</sup> Artículo 68 del COOTAD

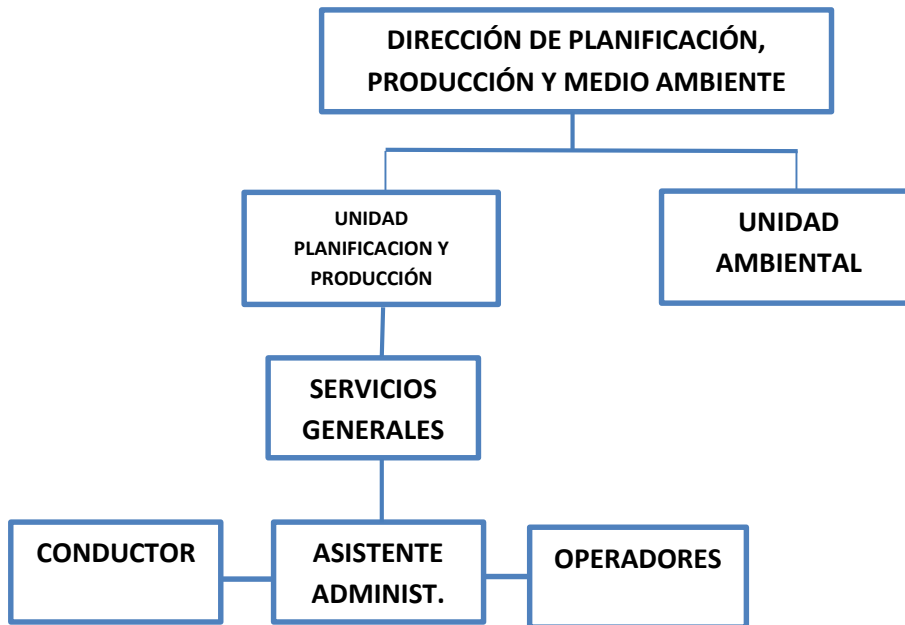


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- e) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- f) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural

## **CAPITULO V**

### **DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL DE ASESOR Y DE APOYO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRODUCCIÓN Y MEDIO AMBIENTE.**



**NIVEL:**

**GESTIÓN**

**SUBORDINADA DE:**

**PRESIDENCIA**

**SUBORDINADAS DIRECTAS:**

Unidad de Planificación,  
Producción, Unidad Ambiental.

### **MISIÓN**

Asesorar al GAD Parroquial de Pungalá en materia de Planeamiento, Planificar y Gestionar el desarrollo del territorio de la Parroquia para consolidar entornos favorables y productivos para la total realización del ser humano, en un marco de sustentabilidad ambiental, propendiendo a crear espacios y entornos de calidad, superando los desequilibrios en el desarrollo de la Parroquia, para garantizar el crecimiento.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**AMBITO DE ACCIÓN.-** Los procesos bajo la responsabilidad del Director de Planificación, Producción y Medio Ambiente se administran conforme se señala en el Manual de Procesos del Gobierno Parroquial, con una estructura integrada por dos secciones: 1) Unidad de Planificación y Producción, 2) Unidad Ambiental.

**Art. 18.- De las Funciones de la Dirección de Planificación, Producción y Medio Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural<sup>11</sup>.**- Son funciones de la Dirección de Planificación, Producción y Medio Ambiente las siguientes:

- a) Asesorar a la Asamblea, Presidencia, Direcciones y Unidades Parroquiales.
- b) Promover mediante la Planificación el desarrollo institucional.
- c) Planificar el desarrollo físico general de la Parroquia Pungala.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Parroquial, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos.
- e) Informar periódicamente al Presidente sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.
- f) Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad productivos, sociales, económicos, ambientales y turísticos, la elaboración de recomendaciones en proyectos de inversión productivos.
- g) Las demás determinadas en leyes, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde Presidente del GAD Parroquial de Pungalá.

**Art. 19.- Unidad de Planificación y Producción.**

<b>UNIDAD:</b>	Planificación y Producción
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>SUBORDINADA DE:</b>	Unidad de Planificación y Medio Ambiente.
<b>SUBORDINADAS DIRECTAS:</b>	Servicios Generales.

**Art. 20.- De las Funciones de la Unidad de Planificación, Producción del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural<sup>12</sup>.**- Son funciones de la Unidad de Planificación y Producción las siguientes:

- a) Realizar las actividades planificadas y propuestas por la Dirección de Planificación, Producción y Medio Ambiente.

<sup>11</sup> Artículo 29 del Código de Planificación y finanzas Públicas

<sup>12</sup> Artículo 29 del Código de Planificación y finanzas Públicas



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- b) Planificación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la implementación del PDOT.
- c) Formulación de estudios de pre inversión en materia social, productiva y ambiental a nivel de perfiles y proyectos definitivos.
- d) Supervisión de la ejecución de obras y proyectos, cuyos estudios hayan sido desarrollados por la Unidad.
- e) Evaluación interna del cumplimiento de metas del PDOT.
- f) Actualización continua de indicadores sociales, económicos y ambientales.
- g) 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;
- h) 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;
- i) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- j) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- k) Acompañar técnicamente los procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a Ley de Contratación pública.

**Art. 21.- De las funciones y atribuciones del Responsable del Vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones y atribuciones del Responsable del vehículo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) Transportar a las autoridades y funcionarios Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para facilitar las acciones de carácter oficial.
- b) Llevar el control de mantenimiento del vehículo.
- c) Levantar el parte de novedades y accidentes.
- d) Llevar el control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- e) Llevar las órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- f) Llevar el libro de novedades.
- g) Llevar el control del kilometraje de los vehículos.
- h) Coordinar la movilidad de tractor y motocultor agrícola de la Parroquia.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Art. 22.- De las funciones y atribuciones del Responsable Auxiliar de Servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones y atribuciones del Responsable Auxiliar de Servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas, además de tener en perfecto estado los espacios públicos de la Parroquia.
- b) Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- c) Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- d) Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- e) Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- f) Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
- g) Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos del GAD Pungalá.
- h) Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- i) Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Art. 23.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Maquinaria Agrícola del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones y atribuciones del Responsable de la Maquinaria Agrícola del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

El operador de maquinaria agrícola atienden, accionan, conducen y vigilan uno o varios tipos de máquinas o equipos móviles con motor utilizados en operaciones agrícolas, sus tareas incluyen las siguientes:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- a) atender, accionar y conducir el tractor agrícola o máquinas e instalaciones agrícolas con motor para arar, plantar, hacer la cosecha, embalar u otros fines especiales, o equipos similares tirados por un tractor.
- b) Ejercer tareas afines.
- c) Desempeñar las funciones de operador de maquinaria agrícola y equipos (tractor).
- d) Velar por el buen estado de la maquinaria y equipo asignados.
- e) Revisar antes de su funcionamiento los niveles de lubricantes, combustibles y afines.
- f) Confeccionar el Parte Diario de labor de maquinaria y equipo.
- g) Informar oportunamente los desperfectos mecánicos para su inmediata reparación.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Art. 24.- De las funciones y atribuciones del Responsable de la Retroexcavadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones y atribuciones del Responsable de la Retroexcavadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

El operador de Retroexcavadora atiende, acciona, conduce y vigila uno o varios tipos de máquinas o equipos móviles con motor utilizados en operaciones de producción, vialidad, sus tareas incluyen las siguientes:

- a) atender, accionar y conducir la retroexcavadora.
- b) Ejercer tareas afines.
- c) Desempeñar las funciones de operador de la retroexcavadora.
- d) Velar por el buen estado de la maquinaria y equipo asignados.
- e) Revisar antes de su funcionamiento los niveles de lubricantes, combustibles y afines.
- f) Confeccionar el Parte Diario de labor de maquinaria y equipo.
- g) Informar oportunamente los desperfectos mecánicos para su inmediata reparación.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**Art. 25.- Unidad Ambiental.**

<b>UNIDAD:</b>	Ambiental.
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>SUBORDINADA DE:</b>	Unidad de Planificación, Producción y Medio Ambiente.

**Art. 26.- De las Funciones de la Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones de la Unidad Ambiental las siguientes:

- a) Implementar procesos integrales con las entidades públicas, privadas, sociales, sindicales y estudiantiles a favor del ambiente y aplicar acciones prioritarias efectivas en procura del desarrollo de una cultura de sostenibilidad.
- b) Articular las preferencias sociales para mantener y mejorar la calidad de la población.
- c) Relacionar a la sociedad con el medio para mejorar los servicios ambientales relacionados y conservar los recursos y ecosistemas de la Parroquia.
- d) Realizar acciones para proteger, conservar, recuperar, mejorar o utilizar racionalmente los recursos renovables o no renovables, para ocupar coherentemente el territorio adaptándolo sin destruirlo.
- e) Manejar participativamente los elementos y problemas ambientales de la parroquia.
- f) Usar selectiva y combinadamente herramientas jurídicas, técnicas, económicas, financieras y administrativas para el funcionamiento adecuado de los ecosistemas y el mejoramiento de la calidad de vida de la población dentro de un marco de sostenibilidad.
- g) Proteger la biodiversidad, particularmente las especies y variedades endémicas y nativas.
- h) Posibilitar a los actores menos favorecidos, fortalecer sus capacidades de analizar y tomar decisiones en los procesos y conflictos socio ambiental.
- i) Identificar los conflictos socio ambiental que podrían ocurrir al implementar planes programas y proyectos.
- j) Definir opciones para la resolución de conflictos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- k) Sistematizar, dar seguimiento y evaluar el proceso de resolución de conflictos.
- l) Reducir la vulnerabilidad de los distintos trabajadores del Gobierno Parroquial en procura de eliminar los riesgos laborales.
- m) Colaborar en el proceso de Ordenamiento Territorial y de Gestión de Riesgos.
- n) Cuidar la higiene y salubridad de la Parroquia.

**DIRECCIÓN FINANCIERA**



<b>NIVEL:</b>	GESTIÓN
<b>SUBORDINADA DE:</b>	PRESIDENCIA
<b>SUBORDINADAS DIRECTAS:</b>	Secretaria/Tesorería. Auxiliar Contable.

**MISIÓN.-**

Emitir información oportuna y confiable, a través de procesos de eficiencia, eficacia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica, un sistema de contabilidad moderno, un sistema

**AMBITO DE ACCIÓN.-** Los procesos bajo la responsabilidad del Director Financiero se administran conforme se señala en el Manual de Procesos del Gobierno Parroquial, con una estructura integrada por dos secciones: 1) Secretaria/Tesorería y 2) Auxiliar Contable.

**Art. 27.- De las Funciones de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las Políticas del GAD Parroquial de Pungalá y del Presidente;
- b) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución;
- c) Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por las autoridades competentes, relacionadas con el manejo financiero;
- d) Establecer procedimientos de control interno de los procesos financieros;
- e) Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución, para fortalecer la gestión del GAD Parroquial de Pungalá;
- f) Presentar informes financieros de forma oportuna, a las autoridades del GAD Parroquial de Pungalá;
- g) Asesorar a las autoridades del GAD Parroquial de Pungalá, en aspectos financieros;
- h) Actuar como ordenador de pagos;
- i) Las demás que delegue el Presidente;
- j) Determinar conjuntamente con la Administración Parroquial, las políticas, objetivos y metas para una adecuada administración financiera tributaria del GAD Parroquial de Pungalá;
- k) Ejercer las facultades de la administración tributaria cantonal autorizados, de conformidad con el Código Tributario, y establecer políticas de gestión tributaria que enmarquen la actuación de todos los funcionarios y empleados de la Dirección Financiera;
- l) Impulsar una gestión tributaria moderna y transparente del GAD Parroquial de Pungalá;
- m) Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del GAD Parroquial de Pungalá, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
- n) Definir políticas e implementar mecanismos orientados a la disminución de la evasión tributaria;
- o) Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones;
- p) Propiciar y celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actos de determinación, control tributario y otros servicios.
- q) Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del GAD Parroquial de Pungalá;
- r) Preparar conjuntamente con la unidad de Presupuesto de la Dirección Financiera, los proyectos de políticas presupuestarias;
- s) Preparar, revisar proyectos de normas y procedimientos de la Dirección Financiera y sancionar o informar a la autoridad competente;
- t) Administrar el Sistema de Información, el Talento Humano y materiales de la Dirección Financiera;
- u) Cumplir las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Art. 28.- Secretaria/Tesorería.**

<b>UNIDAD:</b>	Secretaria/Tesorería
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>SUBORDINADA DE:</b>	Unidad Financiera.
<b>SUBORDINADAS DIRECTAS:</b>	Auxiliar Contable.

**Art. 29.- De las Funciones de Secretaria/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones de Secretaria/Tesorería las siguientes

- a) Realizar todas las actividades inherentes a la secretaria general del GAD Parroquial de Pungalá.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Presupuesto;
- c) Programar, formular, evaluar y liquidar el presupuesto Parroquial;
- d) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, el proyecto de Distributivo de Sueldos anual;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad;
- f) Organizar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad del GAD Parroquial de Pungalá;
- g) Elaborar los Estados Financieros e informes analíticos del GAD Parroquial de Pungalá;
- h) Evaluar los estados financieros e informes analíticos y anexos, conforme la normativa legal vigente,
- i) Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente;
- j) Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente;
- k) Asesorar y apoyar a los entes financieros del GAD Parroquial de Pungalá, a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros;
- l) Controlar la veracidad de los registros contables automáticos;
- m) Consolidar la información contable de los entes desconcentrados del GAD Parroquial de Pungalá y de acuerdo a necesidades institucionales.
- n) Mantener el archivo documental de las transacciones, observando las normas vigentes pertinentes;
- o) Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta Contabilidad;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- p) Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Dirección Financiera;
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería;
- r) Mantener en funcionamiento en proceso de control interno del área;
- s) Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Tesorería Parroquial;
- t) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros e informar de su manejo;
- u) Preparar informes de proyección de ingresos y gastos parroquiales;
- v) Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta la Tesorería;
- w) Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación;

**Art. 30.- De las Funciones de él o la Auxiliar Contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones de él o la Auxiliar Contable las siguientes:

- a) Elaborar, informar y mantener actualizada la información referente a la gestión del GAD Parroquial de Pungalá;
- b) Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos;
- c) Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados;
- d) Realizar las notificaciones legales al sujeto pasivo con todos los actos administrativos;
- e) Brindar apoyo administrativo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



**NIVEL:**

GESTIÓN

**SUBORDINADA DE:**

PRESIDENCIA

**SUBORDINADAS DIRECTAS:**

Unidad de Talento Humano,  
Unidad de Compras Públicas,  
Unidad de Proyectos.

**MISIÓN.-**

Impulsar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad.

**AMBITO DE ACCIÓN.-** Los procesos bajo la responsabilidad del Director Administrativo se administran conforme se señala en el Manual de Procesos del Gobierno Parroquial, con una estructura integrada por tres secciones: 1) Unidad de Talento Humano 2) Unidad de Compras Públicas y 3) Unidad de Proyectos.

**Art. 31.- De las Funciones de Secretaria/Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones de Secretaria/Tesorería las siguientes



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- a) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial; previa autorización de la Presidencia.
- b) Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial.
- c) Responsabilizarse de la entrega de comunicaciones e informes desde la Presidencia y Junta Parroquial hacia las Comisiones u otras instituciones o instancias
- d) Organizar el apoyo logístico que requiera la Junta Parroquial y sus Unidades.

**Art. 32.- Compras Públicas.**

<b>UNIDAD:</b>	Compras Públicas.
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>SUBORDINADA DE:</b>	PRESIDENCIA

**Art. 33.- De las Funciones de la Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones de la Unidad de Compras Públicas las siguientes:

- a) Implementación de programas, planes y proyectos para provisión, control de existencias, prestación de servicios y administración de los bienes muebles e inmuebles.
- b) Realizar el Plan Anual de Contratación del GAD Parroquial de Pungalá.
- c) Las demás gestiones y responsabilidades que no estén contempladas en las leyes de contratación pública y normas técnicas de la Contraloría General del Estado.

**Art. 34.- Talento Humano.**

<b>UNIDAD:</b>	Talento Humano.
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>SUBORDINADA DE:</b>	PRESIDENCIA

**MISIÓN.-**

Desarrollar las competencias del talento humano del GAD Parroquial de Pungalá, fortaleciendo la cultura organizacional, potenciando los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas de sus empleados, a través de una administración técnica y profesional, como un aporte significativo a la provisión de los servicios que demanda la comunidad.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Art. 35.- De las Funciones de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones de la Unidad de talento Humano las siguientes:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión y estricta aplicación de las Leyes y Reglamentos del Talento Humano;
- b) Coordinar con todas las áreas respecto a la aplicación de las políticas institucionales, relacionadas con la administración del Talento Humano;
- c) Definir e implementar estrategias, para la clasificación y valoración; planificación del talento humano; reclutamiento, selección e inducción; capacitación; desarrollo; evaluación del desempeño; Higiene, Salud Ocupacional y prestación de servicios al Talento Humano del GAD Parroquial de Pungalá;
- d) Definir e instrumentar políticas para la Gestión del Talento Humano del GAD Parroquial de Pungalá;
- e) Ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del talento humano del GAD Parroquial de Pungalá;
- f) Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el óptimo desarrollo del talento humano;
- g) Realizar el análisis situacional del Talento Humano del GAD Parroquial de Pungalá;
- h) Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores;
- i) Crear políticas de control y seguimiento de toda clase de acciones de personal;
- j) Factibilidad y viabilidad del Plan de Monitoreo y Evaluación;
- k) Monitoreo y seguimiento de la gestión;
- l) Investigación de metodologías, saberes e instrumentos de capacitación;
- m) Evaluación eficiencia, eficacia e impacto;
- n) Desarrollar los conocimientos, habilidades y valores del capital humano del GAD Parroquial de Pungalá para el fortalecimiento institucional;
- o) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, las Disposiciones del Código del Trabajo;
- p) Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal, que permita a la Institución contar con personas capaces, en base al mérito individual.
- q) Aplicar normas y técnicas de procedimientos de reclutamiento que permitan una mejor selección y la integración del empleado a la Institución.
- r) La implantación del proceso de selección deberá guardar estricta relación con los objetivos y requerimientos institucionales, planificación que permitirá: racionalizar el recurso humano existente, reclutar personal calificado, seleccionar personal idóneo y formar el banco de elegibles.
- s) Analizar permanentemente las necesidades de capacitación de empleados y trabajadores del GAD Parroquial de Pungalá, del personal de otras instituciones que colaboran en programas del concejo y de



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

miembros de la comunidad que participan en la ejecución de programas y proyectos de la Institución.

**CAPACITACION:**

**MISION**

Desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores del capital humano del GAD Parroquial de Pungalá para el fortalecimiento institucional y promover el intercambio de saberes y experiencias entre instituciones del mismo ámbito

**Art. 36.- Funciones:**

- a) Levantamiento de necesidades de capacitación.
- b) Caracterización y Problematización.
- c) Cualificación y cuantificación.
- d) Definición del modelo y estrategias de capacitación.
- e) Investigación de metodologías, saberes e instrumentos de capacitación.
- f) Coordinación de programas de capacitación para fortalecer, habilidades y destrezas de los empleados del GAD Parroquial de Pungalá.
- g) Evaluación cualitativa y cuantitativa de la capacitación.
- h) Llevar un control de cumplimiento y evaluación de los resultados de la capacitación de los empleados y trabajadores.
- i) Coordinar con instituciones públicas y privadas para la ejecución de planes y programas de capacitación.
- j) Preparar el Plan Anual de Capacitación.

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**Art. 37.- Funciones:**

- a) Cuantificación, cualificación y ponderación de procesos, subprocesos y actividades en los que interviene cada funcionario y/o empleado;
- b) Evaluación de cumplimiento en función de ponderación de la intervención;
- c) Registro de habilitantes para reconocimientos.
- d) Administrar el sistema de evaluación del personal que permita a la institución y al personal evaluado ser promovido conforme a sus méritos.
- e) Aplicar normas, procedimientos y técnicas de evaluación que permitan garantizar el sistema de reclasificaciones y ascensos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**PROMOCIÓN:**

**Art. 38.- Funciones:**

- a) Verificación de cumplimiento de requisitos o parámetros definidos en la carrera;
- b) Formulación, cuantificación del Plan de Promoción;
- c) Factibilidad y viabilidad del plan;
- d) Ejecución del Plan;

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Art. 39.- Funciones:**

- a) Aplicación de Leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos de la Institución.
- b) Revisión y ajustes a los procesos para mantener e incrementar el nivel de percepción del buen servicio y para maximizar el uso de recursos.
- c) Monitoreo y evaluación de niveles de percepción de los servicios.
- d) Monitoreo y evaluación de la demanda de servicios frente a la provisión institucionalizada.
- e) Monitoreo y evaluación del uso de recursos para la prestación de los servicios.

**Administración**

- a) Movimientos de personal;
- b) Registro y control;
- c) Distributivo;
- d) Expedientes del personal
- e) Remuneración

**BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

**Art.- 40.- Funciones**

- a) Bienestar Social.
- b) Clima Laboral.
- c) Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Planificar y dirigir la Administración de los beneficios sociales para los empleados y trabajadores del GAD Parroquial de Pungalá.
- e) Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social.
- f) Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del GAD Parroquial de Pungalá.
- g) Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional.
- h) Cumplir con otras funciones emanadas por la Dirección de Talento Humano.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- i) Las demás que le asigne la Dirección de Talento Humano.
- j) Preparar y ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en Gobierno Autónomo Descentralizado.
- k) Coordinar con los médicos del IESS para consulta y tratamiento

**Art. 41- Coordinación de Proyectos**

<b>UNIDAD:</b>	Coordinación de Proyectos.
<b>NIVEL:</b>	Operativo
<b>SUBORDINADA DE:</b>	PRESIDENCIA

**Art. 42.- De las Funciones de la Unidad de Coordinación de Proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Son funciones de la Unidad de Coordinación de proyectos las siguientes:

- a) Elaborar perfiles de proyectos y proyectos completos de acuerdo a la necesidad de las instituciones públicas o privadas, con el fin de gestionar recursos.
- b) Coordinar los proyectos con las instituciones públicas y privadas que el GAD Parroquial de Pungalá tiene convenios legalizados.
- c) Coordinar con las demás direcciones y unidades administrativas y financieras del GAD Parroquial de Pungalá para mejorar los resultados institucionales.

**CAPITULO VI**

**DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL NIVEL SECTORIAL**

**Art. 43.- De las comisiones permanentes.-** Entre las comisiones permanentes se conforman las siguientes:

- a) Comisión de Mantenimiento vial
- b) Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional
- c) Comisión de Organización de los Ciudadanos
- d) Comisión de Mesa

**Art. 44.- De las comisiones especiales.-** Entre las comisiones especiales se conforman las siguientes:

- a) Comisión de fiestas.
- b) Comisión de Gestión de proyectos y servicios públicos delegados.
- c) Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Art. 45.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mantenimiento Vial, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local, provincial y nacional la implementación de proyectos de mantenimiento de la red vial.
- b) Elaborar propuestas de normativas para gestión comunitaria del mantenimiento de la red vial rural.
- c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de la red vial rural.
- d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- e) Emitir informes de la fiscalización efectuada.

**Art. 46.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos productivos
- b) Coordinar con los entes cooperantes emplazados en el territorio la ejecución de acciones en materia de fomento de las actividades productivas
- c) Elaborar propuesta de normativas para el fomento de las actividades productivas y preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- d) Fiscalizar los procesos pre contractual, contractual y ejecución de programas y proyectos productivos y ambientales.
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones sea pública o privada (ONG), dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.
- f) Emitir informes de la fiscalización efectuada

**Art. 47.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de espacios públicos de encuentro y recreación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Mejoramiento de espacios públicos de encuentro y recreación, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar a nivel local la implementación de proyectos de mejoramiento de los espacios públicos de encuentro y recreación
- b) Elaborar propuesta de normativas para la gestión y administración de los espacios públicos de la parroquia.
- c) Fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra relacionados con el mejoramiento de los espacios de encuentro y recreación
- d) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- e) Emitir informes de la fiscalización efectuada

**Art. 48.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de Organización de los Ciudadanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-**

Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de Organización de los Ciudadanos, se tienen las siguientes:

- a) Promover la organización de comunidades, comités barriales, asociaciones, y empresas de la economía popular y solidaria.
- b) Elaborar propuestas de normativa para el fortalecimiento del sistema de participación ciudadana.
- c) Coordinar las acciones del mecanismo del presupuesto participativo en el marco del sistema de participación ciudadana local.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de promoción de derechos en el marco del sistema de participación ciudadana local.
- e) Vigilancia de la ejecución de obras y calidad de los servicios prestados por otras instituciones dentro del territorio de la parroquia rural en la materia de competencia de la comisión.

**Art. 49.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de fiestas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de fiestas, se tienen las siguientes:

- a) Gestionar los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades festivas.
- b) Organizar la agenda de las festividades religiosas y no religiosas.
- c) Coordinar la promoción de la agenda de fiestas.
- d) Coordinar las actividades festivas de acuerdo a la agenda propuesta.
- e) Coordinar la seguridad para la realización de los eventos programados.

**Art. 50.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de proyectos y servicios públicos delegados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de gestión de proyectos y servicios públicos delegados, se tienen las siguientes:

- a) Coordinar las acciones inherentes a la ejecución del proyecto delegado.
- b) Coordinar las acciones inherentes a la gestión del servicio público delegado
- c) Entregar los informes de ejecución de proyectos delegados a la presidencia y al seno de la junta parroquial.
- d) Entregar los informes de la gestión de servicios públicos a la presidencia y al seno de la junta parroquial.

**Art. 51.- De las funciones y atribuciones de la Comisión de mesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Entre las funciones y atribuciones de la Comisión de mesa, se tienen las siguientes:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- a) Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar a sus miembros.
- b) Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial Rural.
- c) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por la Presidencia del Gobierno Parroquial Rural.
- d) Reorganizar las comisiones permanentes y especiales por la demostrada inactividad de las mismas por un lapso mayor a dos meses.
- e) Remover al miembro de comisión por falta injustificada a tres sesiones ordinarias consecutivas
- f) Calificar la denuncia o pedido de remoción de las autoridades del GADPR

**CAPITULO VII**

**DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL ORGANO LEGISLATIVO**

**Art. 52.- Del tipo de sesiones<sup>13</sup>.**- El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tendrá cuatro clases de sesiones:

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

**Art. 53.- De la sesión inaugural<sup>14</sup>.**- Los integrantes de Junta Parroquial Rural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

La Junta Parroquial Rural procederá a posesionarse, 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. Posesionará a un secretario-tesorero, designado previamente por el ejecutivo.

**Art. 54.- De las sesiones ordinarias<sup>15</sup>.**- La Junta Parroquial Rural se reunirán dos veces al mes como mínimo.

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

---

<sup>13</sup> Artículo 316 del COOTAD  
<sup>14</sup> Artículo 317 del COOTAD  
<sup>15</sup> Artículo 318 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

requieran informes de comisiones, informes técnicos o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

Los gobiernos autónomos descentralizados, en su primera sesión ordinaria, obligatoriamente fijarán el día y hora para la realización de sus sesiones ordinarias, procurando su difusión pública

**Art. 55.- De las sesiones extraordinarias.-** la Junta Parroquial Rural se podrá reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros.

**Art. 56.- De las sesiones conmemorativas.-** La Junta Parroquial Rural sesionará por convocatoria del ejecutivo cada 30 de septiembre en conmemoración de su parroquialización.

**Art. 57.- Del funcionamiento de las sesiones.-** Las sesiones de la Junta Parroquial Rural serán convocadas, presididas y dirigidas por su Presidente o Presidenta. En los casos de ausencia temporal del Presidente, ya sea por licencia, por impedimento de ejercer el cargo las correspondientes funciones las asume el vicepresidente previo resolución de encargo.

Durante el desarrollo de las sesiones, se prohíbe la activación de teléfonos celulares, así como la interrupción de las mismas por personas ajenas a la reunión. En caso de asuntos urgentes que deban ser conocidos por los participantes de la sesión, sólo la Secretaria puede dar a conocer mensajes o recibir y tramitar respuestas a alguna inquietud fuera de la sesión.

Si en la discusión se pronuncian palabras ofensivas, inadecuadas o inconvenientes, el director de debates exige al ofensor que se comporte con respeto y altura, y le pide que retire tales expresiones. Si no las retira, previo acuerdo con los demás miembros, procederá a la sanción disciplinaria que corresponda.

Una vez instalada la sesión no se podrá abandonar éste espacio hasta su clausura por parte de la Presidencia. El abandono de la sesión será considerado como una inasistencia, lo que motivará a la aplicación de las sanciones correspondientes, salvo casos extremos considerados por el Presidente del GAD Parroquial.

**Art. 58.- De la convocatoria a sesiones ordinarias.-** En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado 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 se traten, incluida el acta de la sesión anterior, por la lejanía de la parroquia esta convocatoria se la hará en primera instancia por vía telefónica y su ratificación por escrito.

**Art. 59.- De la convocatoria a sesiones extraordinarias.-** La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria

**Art. 60.- Del Quórum en las sesiones<sup>16</sup>.**- La Junta Parroquial Rural 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 del órgano legislativo.

Una vez verificado el quórum reglamentario, el Presidente del Gobierno Parroquial o quien lo reemplace, declara abierta la sesión. Si por alguna razón ésta tiene que ser suspendida, se fija fecha y hora para su continuación.

**Art. 61.- De las votaciones<sup>17</sup>.**- En las sesiones de la Junta Parroquial Rural, la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría. Las intervenciones efectuadas por voto nominal razonado tendrán una duración no mayor a tres (3) minutos

El Presidente de la Junta Parroquial Rural, tendrá voto dirimente en caso de empate.

**Art. 62.- De las causales de sanción.**- Serán causales de sanción para los miembros de la Junta Parroquial Rural, cuando éstos incurrieren en las faltas siguientes:

- a) Falta injustificada a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- b) Atraso injustificado a las sesiones ordinarias y extraordinarias
- c) Pronunciar palabras ofensivas durante el debate en las sesiones de Junta Parroquial Rural

**Art. 63.- De las sanciones.**- Los miembros de la Junta Parroquial Rural que incurrieren en las faltas señaladas en el artículo anterior, serán sancionados por el acuerdo del pleno de la Junta Parroquial Rural. Estableciéndose como sanciones las siguientes:

- a) Amonestación por escrito
- b) Sanción Pecuniaria, correspondiente al 10% del salario mensual unificado
- c) Descuento de un día del haber correspondiente.

**Art. 64.- De las actas de las sesiones.**- En cada sesión se levantará un acta, que será suscrita por el presidente del Gobierno Parroquial y el secretario – tesorero. En ella se recogerá las exposiciones y deliberaciones y se reproducirá literalmente el texto de las resoluciones, adoptadas por el pleno del Gobierno Parroquial, con referencia al origen de las propuestas, las mociones emitidas, los apoyos recibidos, el resultado de las votaciones y cualquier otro detalle que la

---

<sup>16</sup> Artículo 320 del COOTAD

<sup>17</sup> Artículo 321 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

secretaría considere importante. Las actas serán discutidas y aprobadas en la siguiente sesión para su correspondiente aprobación. Las actas de las sesiones deberán ser entregadas conjuntamente con la convocatoria a la sesión siguiente

**Art. 65.- De la aprobación de actos normativos<sup>18</sup>.**- La Junta Parroquial Rural podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en el registro oficial o la pagina web institucional.

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 de la Unidad de planificación; y,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia

**Art. 66.- De la expedición de resoluciones.**- la resolución es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural, en cuya virtud se decide sobre cuestiones tanto de índole meramente instrumental o procedimental, las cuales pueden afectar o no a los derechos y deberes de quienes son parte o aparecen como interesados, como de carácter sustantivo o de fondo, caso en el cual siempre se producirá la afección mencionada.

En tal virtud, se expedirá una resolución en los casos siguientes:

- a) Aprobación del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial
- b) Aprobación del cambio de razón social
- c) Aprobación u observación del presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural
- d) Aprobación a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito
- e) Aprobar la participación en mancomunidades o consorcios
- f) Resolver la participación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno
- g) Conformación de las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias
- h) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia
- i) Aprobación de normativa que regule la prestación de servicios, el uso de espacios públicos o la articulación con otras instancias u organizaciones dentro del territorio parroquial rural

---

<sup>18</sup> Artículo 323 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Art. 67.- De la expedición de acuerdos.-** el acuerdo es un acto emitido por la Junta Parroquial Rural con el sentido de aprobar regulaciones de carácter interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

En tal virtud, se deberá expedir un acuerdo en los casos siguientes:

- a) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el PDOT
- b) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural
- c) 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
- d) 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
- e) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados
- f) Aprobación de reglamentación interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

## CAPITULO VIII

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

**Art. 68.- De la integración de las comisiones permanentes.-** Las comisiones permanentes estarán integradas por tres vocales, uno en calidad de coordinador y dos en calidad de miembros de comisión y el secretaria/secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

**Art. 69.- De la integración de las comisiones especiales.-** Las comisiones especiales estarán integradas de acuerdo a la tarea encomendada; el número de integrantes será variable y su periodo de funcionamiento no será mayor a doce meses.

La integración de éstas comisiones se efectuará por parte de la comisión de mesa.

Entre las comisiones especiales, sin perjuicio de otras que se requiriese integrar, se tendrán las siguientes:

- a) Comisión de fiestas
- b) Comisión de Gestión de proyectos y servicios públicos delegados.
- c) Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Art. 70.- De la integración de la Comisión de Fomento Productivo y Cooperación Internacional.-** El Coordinador de la comisión será el segundo vocal más votado y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 71.- De la integración de la Comisión de Mantenimiento vial.-** El Coordinador de la comisión será el tercer vocal más votado y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 72.- De la integración de la Comisión de Organización de los Ciudadanos.-** El Coordinador de la comisión será el cuarto vocal más votado y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 73.- De la integración de la Comisión de Mejoramiento de espacios de encuentro y recreación.-** El Coordinador de la comisión será el quinto vocal más votado y la comisión de mesa designará a dos miembros de entre los demás vocales.

**Art. 74.- De la integración de la Comisión de mesa.-** La comisión de mesa, excusas y calificaciones estará integrada por el presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y dos vocales elegidos de acuerdo al orden de votación.

**Art. 75.- De las sesiones de las comisiones permanentes.-** Las comisiones permanentes, sesionarán ordinariamente por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 48 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al Coordinador y a la Comisión de mesa.

**Art. 76.- Del quórum en las sesiones de las comisiones permanentes.-** las comisiones permanentes podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente con la presencia del Coordinador y uno de los miembros de la comisión.

En caso de que no existiera el quórum antes señalado, transcurrido 30 minutos luego de la hora fijada, la sesión no se realizará y se sentará el registro de asistencia con la presencia de quienes hayan concurrido. Si la segunda convocatoria no existiera el quórum correspondiente, la comisión sesionará con el número de presentes y en el informe se hará constar específicamente el particular.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Art. 77.- De las sesiones de las comisiones especiales.-** Las comisiones especiales, sesionarán ordinariamente dos veces por mes y de forma extraordinaria cuando así lo amerite, mediante convocatoria realizada por el Coordinador o Coordinadora de la comisión por su iniciativa o ha pedido de un miembro de la comisión.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por escrito, por el coordinador o coordinadora de comisión con 24 horas de anticipación y en ella se hará constar el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión y se entregará la documentación relacionada con los puntos a tratarse.

Cuando un miembro de la comisión no pudiera asistir por razones especiales o por fuerza mayor, deberá notificar a la secretaría de la comisión, quien comunicara al Coordinador.

**Art. 78.- De las funciones del Coordinador de la Comisión.-** Son funciones del Coordinador de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural le asignare las siguientes:

- a) Efectuar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión
- b) Presidir las reuniones de comisión
- c) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural
- d) Presentar los informes de mayoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural

**Art. 79.- De las funciones del Miembro de la Comisión.-** Son funciones del Miembro de comisión, sin perjuicio de otras que el pleno de la Junta Parroquial Rural le asignare las siguientes:

- a) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de comisión convocadas
- b) Participar activamente en la ejecución de acciones encomendadas a la comisión por parte del seno de Junta Parroquial Rural
- c) Presentar los informes de minoría levantados ante el seno de la Junta Parroquial Rural

**Art. 80.- De las funciones de la Secretaría de la Comisión.-** El la Secretario/ secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural actuará en calidad de Secretario o Secretaria de comisión y tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar el orden del día determinado por el coordinador de la comisión y realizar las respectivas convocatorias para las sesiones y supervigilar la asistencia de sus miembros;
- b) Estar presente en las sesiones de las comisiones a las cuales haya sido designada;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- c) Elaborar las actas de las sesiones y mantener un archivo de las mismas;
- d) Mantener un archivo con todos los documentos que se traten en las comisiones, debidamente foliado, el cual será de su exclusiva responsabilidad;
- e) Recibir y dar trámite a la documentación recibida, llevando el respectivo expediente de cada caso que es conocido y tratado por las diferentes comisiones;
- f) Elaborar los respectivos informes de mayoría y minoría a ser tratados por la Junta Parroquial.

**Art. 81.- De la presentación de informes de Comisión.-** Las comisiones permanentes están obligadas a presentar mediante informes el resultado del análisis del tratamiento de los temas encomendados.

Los informes deberán suscribirse por los vocales que estén de acuerdo con el mismo, en caso de desacuerdo el/la o los/las vocales que tuvieran esta posición podrán presentar un informe de minoría que debe ser conocido por la Junta Parroquial en pleno

**Art. 82.- De la articulación de las comisiones con las instancias de participación ciudadana.-** En las sesiones de las comisiones se podrá recibir en comisión general a ciudadanos y ciudadanas que deseen aportar al tratamiento de los puntos que se conocerán en la misma o para que puedan presentar sus inquietudes, sugerencias o problemas a los miembros de la comisión.

**Art. 83.- De la remoción de los miembros de comisión.-** el vocal que faltare a tres sesiones ordinarias consecutivas de una comisión permanente, perderá automáticamente la condición de miembro de la misma, lo que deberá ser notificado por el coordinador de la respectiva comisión a la Comisión de Mesa, para que ésta designe a un nuevo miembro.

## CAPITULO IX

### DE LA FACULTAD EJECUTIVA

**Art. 84.- De las resoluciones administrativas.-** La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en el ejercicio de su facultad ejecutiva, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de sus atribuciones como representante legal.

En el ejercicio de la facultad ejecutiva conferida al presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural podrá ejercer las siguientes atribuciones



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- a) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria
- b) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial
- c) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural
- d) 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
- e) 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
- f) 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;
- g) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- h) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

**CAPITULO X**

**DE LA FACULTAD NORMATIVA**

**Art. 85.- De la presentación de propuestas de las Comisiones.-** Las comisiones permanentes tienen entre sus funciones el elaborar propuestas de normativa, así como el fiscalizar los procesos de contratación y ejecución de obra, y velar por el cumplimiento de la normativa vigente dentro del territorio de la parroquia rural; para lo cual presentarán informes consensuados e informes de minoría para el análisis del seno del órgano legislativo en pleno siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) **Iniciativa.-** Desde las comisiones permanentes podrán presentarse propuestas de normativa para la aprobación en el seno de la Junta Parroquial Rural. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno de la respectiva comisión. El proponente o los proponentes deberán entregar la propuesta ante la secretaría de la Junta Parroquial Rural.
- b) **Distribución.-** Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros de la respectiva comisión para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de la respectiva comisión.

- c) Debate.- La respectiva comisión permanente, en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno o varios de los miembros de la comisión y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. En caso de consenso se suscribirá un único informe de mayoría; mientras que de presentarse disensos el miembro de la comisión estará facultado a presentar un informe de minoría
- d) Expedición de informes.- La secretaría de la Comisión deberá levantar el informe de mayoría de la comisión; así como el de minoría; para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 86.- De la presentación de propuestas del nivel asesor.-** La Unidad de Planificación como asesor de la Junta Parroquial Rural podrá presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente proceso:

- e) Iniciativa.- Desde la Unidad de Planificación se podrán presentar propuestas de normativa que pudieran nacer desde las instancias del Sistema de Participación Ciudadana o desde el propio seno del órgano asesor. La iniciativa podrá nacer desde uno o varios de sus miembros y la propuesta deberá ser socializada y analizada por el seno del órgano asesor
- f) Distribución.- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno.
- g) Debate.- El Presidente en sesión ordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por uno de los miembros del órgano asesor y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural.
- h) Expedición de informes.- El técnico del de la Unidad de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano asesor para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 87.- De la presentación de propuestas desde las instancias del Sistemas de Participación Ciudadana.-** Las diferentes instancias del Sistema de Participación Ciudadana podrán presentar propuestas de normativa ante el órgano legislativo siguiendo el siguiente procedimiento:

- i) Iniciativa.- Desde la Asamblea Parroquial o el consejo consultivo como instancias o a través de ciudadanos que participaren de mecanismos como las audiencias públicas o la silla vacía, se pueden levantar textos de las iniciativas de regulación dentro del territorio de la parroquia rural; los que deberán ser puestos en consideración del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los proyectos de normativa deberán ser entregados en la secretaría de la Junta Parroquial, quien en el lapso de treinta días deberá extender una comunicación a los proponentes haciendo conocer la fecha y hora en la que el tema será tratado en sesión



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- extraordinaria; pudiendo los solicitantes ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.
- j) Distribución.- Una vez receptado el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las miembros para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión extraordinaria, de acuerdo al procedimiento destacado para tal efecto en el Reglamento del Sistema de Participación Ciudadana.
  - k) Debate.- El Órgano Legislativo en sesión extraordinaria deliberará sobre la propuesta remitida por las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y emitirá un informe para el análisis del pleno de Junta Parroquial Rural. El Presidente tendrá la potestad de disponer que los proponentes puedan o no ser recibidos en comisión por los miembros del órgano de planificación.
  - l) Expedición de informes.- El técnico de la Unidad de Planificación deberá levantar un informe con respecto a las resoluciones tomadas por el órgano de planificación para remitirlo a la secretaría de la Junta Parroquial Rural para su posterior tratamiento en el seno del órgano legislativo.

**Art. 88.- Del Procedimiento de aprobación de acuerdos y resoluciones.-** La aprobación de un proyecto normativo por parte del legislativo tendrá el siguiente proceso:

- a) Iniciativa.- El proyecto podrá ser presentado por una de las comisiones permanentes, al que se le deberá adjuntar el correspondiente informe de mayoría y el informe de minoría según corresponda.
- b) Distribución.- Una vez que se reciba el proyecto en la secretaría de la Junta Parroquial Rural, la secretaria/o, remitirá un ejemplar a la Presidencia y cada uno de los/ las vocales para su conocimiento previo a la sesión. La información referida deberá ser enviada con al menos ocho días previos a la realización de la sesión del pleno de Junta Parroquial Rural, donde el tratamiento de ésta iniciativa estará incluido el orden del día.
- c) Debate.- El tratamiento y aprobación de las iniciativas de regulación se efectuará en un solo debate.  
Solo en el caso de: Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial; Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los casos ya referidos
- d) Publicación y difusión.- Dentro de los ocho días siguientes a la aprobación por parte del pleno de la Junta Parroquial Rural, se procederá a la promulgación de la norma expedida, mediante publicación en la página electrónica de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**CAPITULO XI**

**DE LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORGANO  
LEGISLATIVO**

**Art. 89.- De las prohibiciones de la Junta Parroquial Rural<sup>19</sup>.**- Está prohibido para la Junta Parroquial Rural lo siguiente:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les 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 la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- 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 ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecido

**Art. 90.- De las prohibiciones de los miembros de la Junta Parroquial Rural<sup>20</sup>.**- Los vocales de la Junta Parroquial quedan prohibidos por incompatibilidad e inhabilidad el:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- g) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.

<sup>19</sup> Artículo 328 del COOTAD

<sup>20</sup> Artículo 329 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

- h) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo

**Art. 91.- De las prohibiciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** Está prohibido al Presidente o Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

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

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**CAPITULO XII**

**DE LA REMOCIÓN DE LAS AUTORIDADES**

**Art. 92.- De las causales de remoción del Presidente<sup>21</sup>.**- Son causales para la remoción del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural las siguientes:

- a) Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito:
- b) Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada:
- c) Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- d) Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobado:
- e) Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales
- f) Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g) Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado

**Art. 93.- De las causales de remoción de los Vocales<sup>22</sup>.**- Los vocales de la Junta Parroquial Rural podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
- b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y,
- c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas

**Art. 94.- Del procedimiento de remoción.**- Cualquier persona que considere que existe causal de remoción de cualquier autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, presentará por escrito la denuncia a la secretaría de la Junta Parroquial Rural, acompañando los documentos de respaldo pertinentes, con su firma de responsabilidad.

La secretaría remitirá la denuncia a la comisión de mesa, que la calificará. De considerar que existe una o más causales para la remoción, notificará con el contenido de la denuncia al interesado, advirtiéndole de la obligación de señalar

<sup>21</sup> Artículo 333 del COOTAD

<sup>22</sup> Artículo 334 del COOTAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

domicilio para futuras notificaciones y dispondrá la formación del expediente y la apertura de un término de prueba de diez días, dentro de los cuales, los interesados actuarán las pruebas de cargo y descargo que consideren pertinentes, ante la misma comisión.

Concluido el término de prueba, previo informe de la comisión de mesa, el ejecutivo o quien lo reemplace, convocará a sesión del órgano legislativo correspondiente, que se realizará dentro de los cinco días siguientes. En la sesión se dará la oportunidad para que los interesados, que obligatoriamente deberán estar presentes, expongan sus argumentos de cargo y descargo, en ese orden, por sí, o por intermedio de apoderado. Concluida la argumentación, en la misma sesión, el órgano legislativo y de fiscalización del gobierno autónomo descentralizado adoptará la resolución que corresponda. La remoción se resolverá con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes. La autoridad que sea objeto de la acusación se excusará de participar en su calidad de dignatario.

La resolución será notificada al interesado en el domicilio judicial señalado para el efecto; o a falta de aquello, con la intervención de un notario público, quien levantará el acta de la práctica de dicha diligencia, que será agregada al expediente.

De la resolución adoptada por el órgano normativo, según el caso, el interesado podrá interponer acción correspondiente ante los organismos jurisdiccionales pertinentes

### CAPITULO XIII

#### DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Art. 95.- Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes.-** La Gestión de Apoyo al órgano legislativo y de las comisiones permanentes observará las disposiciones destacadas en el presente estatuto, así como las que se emanaren desde el seno de la Junta Parroquial Rural.

**Art. 96.- De la Gestión de Recursos Financieros.-** La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural así como las que se emanarán desde el organismo rector de las finanzas públicas y los entes de control.

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos financieros observará los procedimientos destacados en la normativa de contabilidad gubernamental expedida por el organismo rector de las finanzas públicas.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

**Art. 97.- De la Gestión de Servicios Administrativos.-** La gestión de recursos financieros observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de servicios administrativos observará los procedimientos señalados en el presente estatuto, así como los lineamientos indicados en el reglamento de uso de vehículos

**Art. 98.- De la Gestión de Recursos Humanos.-** La gestión de recursos humanos observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos humanos, observará los procedimientos destacados en el reglamento de selección de personal y el reglamento de pago de viáticos y subsistencias

**Art. 99.- De la Gestión de Bienes.-** La gestión de bienes observará las disposiciones emitidas por la Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de bienes, observará los procedimientos señalados en el Reglamento de bienes y en el Reglamento para la administración de los espacios públicos.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Derogase todos los cuerpos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

**Segunda.-** En un plazo máximo de 30 días contados a partir de la aprobación del presente estatuto, el responsable de la Dirección Administrativa elaborará y presentará al pleno de Junta Parroquial Rural la siguiente reglamentación en apego al presente estatuto.

- a) Manual de Perfiles Profesionales y Laborales.
- b) Manual de valoración y Clasificación de cargos.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones de Gobierno Parroquial de Pungalá, a los quince días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Publíquese en la página oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pungalá.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUNGALÁ  
ADMINISTRACION 2014-2019**

Abg. Rafael Quitio P.  
**PRESIDENTE**

Lcdo. Danny Barreno  
**SECRETARIO.**

El Señor Danny Barreno, **SECRETARIO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ CERTIFICA**

Que el presente **EL REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ORGANICO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL, PERFILES PROFESIONALES Y LABORALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUNGALÁ** fue analizado y discutido en un debate el día 15 de agosto del año dos mil dieciocho.

Lcdo. Danny Barreno

**SECRETARIO DEL GAD PARROQUIAL DE PUNGALÁ**