



VALLE DE LA VIRGEN

ADMINISTRACIÓN CIUDADANA 2023 - 2027

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
VALLE DE LA VIRGEN**

Valle de la Virgen
¡Haciendo Historia Juntos!

2024





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

No. 001-GADPVV- SCD-2024

Sr. Silvio Jacinto Castro Donoso.

PRESIDENTE

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VALLE DE LA VIRGEN

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en su Art. 238, considera a la Junta Parroquial como Organismo de Gobierno Seccional Autónomo Descentralizado.

Que, el artículo 225, de la carta magna determina: “El sector público comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”;

Que, el Artículo 226, determina: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.





Que, el Artículo 229, de la Constitución de la República del Ecuador, determina “Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”

Que, el Artículo 233, ordena “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, las disposiciones contenidas en los artículos 239, 240 y 241 de la Constitución de la República, disponen que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la Junta Parroquial en su condición de Gobierno del Régimen Seccional Autónomo Descentralizado lo determina la Ley.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2) y 4) respectivamente manifiestan que, las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales (Actual Ministerio de Trabajo), en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.





Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 51 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales (Actual Ministerio de Trabajo) en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio de Trabajo) como órgano rector de la materia.

Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales (Actual Ministerio de Trabajo) no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el segundo inciso del artículo 116 del Reglamento General de la LOSEP determina que el Ministerio de Trabajo expedirá las normas técnicas de desarrollo organizacional y talento humano para el mejoramiento de la eficiencia de las instituciones;

Que, el literal b) del artículo 118 del Reglamento General de la LOSEP en mención establece como atribuciones y responsabilidades de las UATH, preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 135 del Reglamento General en referencia establece que el desarrollo institucional es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar





el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos;

Que, el Art. 150 del reglamento IBIDEM determina sobre las estructuras institucionales y posicionales, el cual afirma: “La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales”;

Que, mediante **ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-223** se expidió la **NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA**, por parte del Ministerio de Trabajo;

Que, el Art. 2 del mencionado acuerdo determina: “**Del ámbito de aplicación.** - Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de las entidades del sector público”;

Que, el Art. 27 del Acuerdo Ministerial establece: “**Del Estatuto Orgánico.** - El estatuto orgánico es un instrumento de gestión institucional emitido de manera oficial por la autoridad legalmente competente. Este instrumento describe la Estructura Organizacional, determinando la razón de ser de las unidades administrativas, así como su responsable, atribuciones y responsabilidades y productos o entregables”;





Que, las **NORMAS DE CONTROL INTERNOS (ACUERDO NO. - 004-CG-2023)** dictado por la Contraloría General del Estado en el 200-04 Estructura Orgánica, determina: “La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos. Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos”.

Que, ante la nueva normativa legal que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se hace necesario emitir una nueva normativa reglamentaria interna que se acople a los lineamientos y principios del Derecho Público.

Que, para un mejor desenvolvimiento del rol que cumple el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE VALLE DE LA VIRGEN**, en la sociedad, se hace necesario determinar las funciones de todos y cada uno de los funcionarios, servidores y Autoridades de la Junta Parroquial, en su calidad de Gobierno Autónomo Descentralizado.





Por lo manifestado y en uso de las atribuciones que le concede el Art. 70 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Valle de la Virgen, en su calidad de Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE VALLE DE LA VIRGEN

TÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión Institucional. - Velar para que los servicios públicos lleguen con calidez, eficiencia y eficacia; sumando la gestión interinstitucional y el manejo responsable de los recursos. Empoderando a la población en las decisiones a tomarse en cada uno de los planes programas, y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia; así, Garantizando el cumplimiento del Plan Nacional del Buen Vivir.

Art. 2.- Visión Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Valle de la Virgen, con ayuda de sus servidores y población en general, Proyectaran al futuro, condiciones dignas de vida, con capacidad de asumir mayores competencias, garantizando el desarrollo económico, ambiental y social, respetando la cultura y el ambiente, con un sistema democrático de participación ciudadana que propicie la integración de la comunidad con su Gobierno.





Art. 3.- Objetivo General. - El objetivo general y primordial del GAD Parroquial de Valle de la Virgen, radica en procurar por todos los medios Legales y Reglamentarios, el bienestar de sus habitantes dentro de la circunscripción territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Valle de la Virgen, a través de una labor transparente, eficiente y ética.

Art. 4.- Objetivos Específicos. - Los objetivos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Valle de la Virgen, son:

- a) Planificar e impulsar el desarrollo físico del centro parroquial, el entorno natural y cultural.
- b) Ejecutar las obras necesarias y de conformidad con las disposiciones legales y financieras, además de propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- c) Prestar los servicios públicos, sociales y comunitarios en beneficio de la población más vulnerable, niños, adultos mayores y discapacitados.
- d) Gestionar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal cantonal y con el gobierno central, la realización de obras en concordancia con el Plan de desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial.
- e) Fortalecer el desarrollo de las capacidades humanas de la población del GAD Parroquial de Valle de la Virgen, a través de la creación de fuentes de trabajo.
- f) Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- g) Capacitar al talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de Valle de la Virgen.
- h) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.





TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Art.-5.- La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Valle de la Virgen, está conformada por los siguientes niveles:

- a) Nivel de Participación Ciudadana;
- b) Nivel Directivo;
- c) Nivel Legislativo;
- d) Nivel Ejecutivo;
- e) Nivel Auxiliar o de Apoyo y;

Art. 6.- Los niveles están integrados de la siguiente manera:

6.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Está integrada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como la máxima instancia política del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE VALLE DE LA VIRGEN que lo conforman todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas, Organizaciones Parroquiales e Institucionales y Líderes comunitarios. La Asamblea Parroquial estará presidida por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Valle de la Virgen.

6.2. NIVEL DIRECTIVO

Se encuentra constituido por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Valle de la Virgen, el presidente de la Junta quien lo preside, son cinco los





vocales miembros, quienes conformaran las diferentes comisiones:

6.3.1. COMISIONES PERMANENTES:

- a) Comisión de Mesa, Escusas y Calificación.
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto
- c) Comisión de Equidad de género.

6.3.1. COMISIONES OCASIONALES

Esta comisión será conformada de acuerdo a la necesidad y en base a los montos de contratación, estará integrada por el vocal o la vocal responsable de la comisión dependiendo el área, técnico a fin del objeto de contratación y un delegado del ejecutivo local.

Las comisiones ocasionales serán electas de forma rotativa cada 2 años y serán presidida por cada uno de los vocales y serán las siguientes:

- Comisiones de Obras Públicas
- Comisión de Promoción Social, Educación, Cultura y Deporte
- Comisión de Fomento Productivo
- Comisión de Salud y Medio Ambiente
- Comisión de Servicio y vía pública
- Comisión de Terrenos

6.4. NIVEL EJECUTIVO

El Nivel Ejecutivo está representado por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Valle de la Virgen.

6.5. NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

El Nivel Auxiliar o de Apoyo está integrado por el personal Administrativo que lo constituyen las unidades creadas por el Gobierno Autónomo Parroquial con el objeto de cumplir las funciones de administración del talento humano, recursos financieros, materiales, tecnológicos y de seguridad, entre otros, para la adecuada ejecución de las





políticas emanadas por el Nivel Directivo siendo las siguientes unidades:

- a) Asistente de Despacho de Presidencia
- b) Secretaria - Tesorería
- c) Servicios Generales

TÍTULO III

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL DE VALLE DE LA VIRGEN

Art. 7.- El GAD Parroquial de Valle de la Virgen, es el Órgano del Gobierno Parroquial Rural. Se encuentra integrado por los cinco vocales elegidos mediante votación popular directa y secreta.

Art. 8.- Son Atribuciones del GAD Parroquial de Valle de la Virgen, a más de las determinadas en la Ley, las siguientes:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GAD Parroquial;
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, formulados participativamente con la acción parroquial de planificación y las instancias de participación parroquial;
- c) Elaborar y aprobar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, que deberá guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial y con el Plan de Ordenamiento Territorial, así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;





- d) Aprobar a pedido del presidente del GAD Parroquial, los trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Parroquial y el Plan de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y el COOTAD;
- f) Proponer al GAD Municipal proyectos de Ordenanzas en beneficio de la población parroquial;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Parroquial;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de Empresas Públicas o mixtas creadas por otros niveles de Gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Municipales y Provinciales la creación de Empresas Públicas del Gobierno Parroquial o mediante una mancomunidad con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- j) Se podrá delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la constitución, la ley y el consejo nacional de competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente del GAD Parroquial de acuerdo con la Constitución, la Ley y el presente reglamento;
- l) Remover al Presidente o vocales del GAD Parroquial cuando hubieren incurrido en algunas de las causales previstas en la ley y presente reglamento, con el voto conforme de cuatro de los cinco miembros garantizando el debido proceso. En el caso que se juzgue al Presidente del GAD Parroquial, la sesión será convocada y





- presidida por el Vicepresidente del GAD Parroquial;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - n) Conformar comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con la participación de la ciudadanía de la Parroquia rural y aprobar la conformación de comisiones ocasionales seguridad por el presidente o presidenta del GAD Parroquial;
 - o) Conceder licencias a los miembros del GAD Parroquial, que acumulados no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad domestica debidamente justificada, se podrá prorrogar este plazo; hasta por 60 días;
 - p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Presidente del GAD Parroquial;
 - q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
 - r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
 - s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
 - t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 - u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su Circunscripción Territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
 - v) Las demás previstas en la Constitución y en la ley.





Art. 9.- Son Atribuciones de los **VOCALES DEL GAD PARROQUIAL DE VALLE DE LA VIRGEN**, a más de las que se establece en la ley, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD Parroquial;
- b) La presentación de Proyectos de Acuerdos y Resoluciones, en el ámbito de competencia del GAD Parroquial;
- c) La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GAD Parroquial y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la ley;
- e) Cumplir con aquellas funciones que les sean expresamente encomendadas por el GAD Parroquia Rural;
- f) Los vocales deberán cumplir su labor de manera administrativa, de campo y de gestión, esto es de manera administrativa en las dependencias del GAD Parroquial, trabajo de campo en los distintos sectores del GAD Parroquial y de labor de gestión en las distintas entidades del sector público de conformidad con las comisiones que formen parte así como las delegaciones que les designe el ejecutivo;
- g) Presentar al seno del GAD Parroquial, un informe de labores cada fin de mes y antes de percibir su remuneración;
- h) Llegar de manera puntual a las sesiones que sean legalmente convocados.

Art. 10.- Prohibiciones de los Vocales. - Son prohibiciones a los vocales del GAD Parroquial las siguientes:





- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la corte constitucional, tribunal contencioso electoral, miembro del consejo nacional electoral de la fuerza pública o en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Los vocales de los GAD Parroquiales Rurales, conforme en lo dispuesto en la constitución del estado podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública en calidad de docente;
- d) Gestionar la realización de contratos con el Sector Público a favor de terceros;
- e) Ser ministro Religioso de cualquier culto;
- f) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo Gobierno Autónomo descentralizado;
- g) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- h) Celebrar contratos con el Sector Publico, por si o por interpuesta persona natural o jurídica salvo los casos expresamente autorizados por la Ley;
- i) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- j) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- k) Atribuirse a representación del GAD Autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a esta competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y





- l) Las demás Prevista en la constitución y la ley.

FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DEL NIVEL DIRECTIVO

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Art. 11.- La función ejecutiva del GAD Parroquial la ejercerá el presidente, el mismo que será el vocal que mayor votación haya alcanzado en las elecciones seccionales de la Parroquia.

Art. 12.- Son atribuciones del Presidente del GAD Parroquial de Valle de la Virgen, sin perjuicio de las demás que le atribuye, la ley las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el





marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios





de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de





obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Art. 13.- Son prohibiciones al Presidente del GAD Parroquial, las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;





- d) Disponer acciones administrativas 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;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y





cuando tenga aplicación; y,

- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, 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.

Art. 14.- El vicepresidente del GAD Parroquial de Valle de la Virgen, será elegido de acuerdo a la COOTAD, en la sesión inaugural, del GAD Parroquial y serán sus funciones las siguientes:

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

DE LOS VOCALES, MIEMBROS DEL GAD PARROQUIAL DE VALLE DE LA VIRGEN

Art. 15.- Régimen laboral. - De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329 del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los Vocales del Gobierno Parroquial Rural de Valle de la Virgen, se basará en la gestión y el cumplimiento de horas laborales en las oficinas del GAD Parroquial, mismo que tendrán un horario de acuerdo a lo que estipule el ejecutivo mediante resolución o





reglamento interno, exceptuándose los días de declarado como feriado nacional o local, cuyo registro de asistencia será responsabilidad del secretario de la junta parroquial, los vocales deberán presentar los informes respectivos de cada actividad realizada.

Art. 16.- Informes. - Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Valle de la Virgen, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes de labores serán presentados mensualmente al secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión, salvo los informes que ameritan la comunicación inmediata al ejecutivo, posterior a una delegación.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, y no sean presentados a la fecha establecida, el vocal se verá sujeto a multa u otra sanción considerada en el seno de consejo y que constara en el Reglamento Interno del GADPR Valle de la Virgen.

Art. 17.- Las votaciones serán ordinarias, nominativas o nominal razonadas. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y los vocales no podrán abstenerse de votar o ausentarse de la sala de sesiones cuando el presidente del GAD Parroquial haya dispuesto que se proceda a la votación.

Art. 18.- Todo voto en blanco se sumará a la mayoría.

Art. 19.- Para la aprobación de todo asunto en el GAD Parroquial, se requerirá la mayoría simple de los votos, a menos que la Ley o este Reglamento establezcan otra mayoría. Para efectos legales y en relación con el número de vocales asistentes, miembros del GAD Parroquial, se entiende por dos terceras partes y por mayoría simple, el número de vocales o sus votos que se indican a continuación.





Art. 20.- En caso de empate en la votación de cualquier asunto a que haga referencia el GAD Parroquial, el presidente tendrá el voto dirimente.

Art. 21.- Proclamado el resultado de la votación, cualquier Vocal miembro del GAD Parroquial podrá pedir la reconsideración y si se obtuviere las dos terceras partes de los votos de los concurrentes podrá volverse a tratar el asunto. La reconsideración podrá pedirse en el acto inmediatamente después de proclamado el resultado, caso contrario, no se dará trámite al pedido.

Art. 22.- Si se aprueba la reconsideración de un asunto, los Vocales miembros del GAD Parroquial deberán conocerlo de ser posible en la misma sesión o más tardar en la siguiente sesión ordinaria.

Art. 23.- El GAD Parroquial dictará acuerdos y resoluciones, sobre temas que tengan el carácter de especial o específico serán aprobados por simple mayoría en uno o en dos debates y serán notificados sobre los resultados a los interesados.

Art. 24.- 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 presupuesto y sus respectivas reformas;
- c) Aprobación del Plan Operativo Anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación, y Asamblea Local y
- d) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios.

ASISTENTE DE DESPACHO DE PRESIDENCIA

Art. 25.- El cargo de Asistente de Despacho de Presidencia, será desempeñado por un perfil no profesional con experiencia mínima de menos de 1 año en los temas





administrativos y secretariado.

Art. 26.- Son funciones del / la Asistente de Despacho de Presidencia del GAD Parroquial, las siguientes:

- a) Mantiene actualizado un sistema de archivo y documentación de la presidencia.
- b) Redacta documentos de menor complejidad si así lo amerita su jefe inmediato.
- c) Informa al cliente interno y externo con agilidad, calidad y calidez, identificando sus necesidades de cada cliente interno o externo "
- d) Remite correspondencia que se genera desde la secretaria a las diferentes dependencias parroquiales.
- e) Redacta informes de conformidad con los lineamientos que recibe y realiza el seguimiento de los trámites que genera o ingresa a la secretaria.
- f) Las demás actividades a fines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Ejecutivo.

DEL SECRETARIO - TESORERO DEL GAD PARROQUIAL

Art. 27.- El cargo de Secretario/a Tesorero del GAD Parroquial de Valle de la Virgen, será desempeñado por un profesional con experiencia mínima de 1 año en los temas administrativos y financieros, será de Libre Nombramiento y Remoción.

Art. 28.- Son funciones del Secretario del GAD Parroquial, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones y dar fe de las resoluciones, acuerdos y otros actos decisorios del GAD Parroquial;





- b) Llevar registro de Actas de las sesiones ordinarias y Extraordinarias del GADP;
- c) Cumplir los subsistemas de Talento Humano del personal administrativo y operativo del GAD Parroquial de acuerdo a la LOSEP y el Código de Trabajo.
- d) Efectuar el manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADP;
- e) Emitir los salvoconductos y registrarlos en la Página de la Contraloría General del Estado;
- f) Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- g) Elaborar oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADP (ART 357 COOTAD);
- h) Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente;
- i) Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios;
- j) Manejo del portal de compras públicas;
- k) Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274,275,276 COOTAD);
- l) Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADP;
- m) Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADP (art. 357 COOTAD);





- n) Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD);
- o) Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADP;
- p) Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADP para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD);
- q) Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente;
- r) Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados;
- s) Organizar y llevar la contabilidad del GAD Parroquial de acuerdo al plan de cuentas vigente para las instituciones públicas;
- t) Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA y PAC(ART. 233, 234 COOTAD);
- u) Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD);
- v) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías de acuerdo a sus competencias y necesidades establecidas por la Unidad Contable;
- w) Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD);
- x) Efectuar el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y





- recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD);
- y) Archivar los comprobantes de pago de forma que facilite su verificación posterior por parte de Auditoría;
 - z) Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley;
 - aa) Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD);
 - bb) Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno;
 - cc) Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD);
 - dd) Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD);
 - ee) Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD);
 - ff) Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna;
 - gg) Elaboración de roles de pago (345 COOTAD);
 - hh) Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida;
 - ii) Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD;





- jj) Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD);
- kk) Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial;
- ll) Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas;
- mm) Manejar el archivo financiero del GADP;
- nn) Presentar en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control;
- oo) Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero;
- pp) Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD);
- qq) Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADP;
- rr) Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADP (ART 425, 426 COOTAD);
- ss) Mantener actualizado el balance de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD);
- tt) Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas;
- uu) Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo;





- vv) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas;
- ww) Llevar los libros o constancia de las notificaciones;
- xx) Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías de acuerdo a sus competencias y necesidades establecidas por la Secretaria;
- yy) Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADP;
- zz) Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas;
- aaa) Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas;
- bbb) Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas;
- ccc) Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas;
- ddd) Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, software, etc;
- eee) Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR;
- fff) Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía;
- ggg) Preparación y elaboración de los instrumentos necesarios para las fases precontractual, contractual y pos contractual de los procesos establecidos en la normativa de la materia.

DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Art. 29.- Son funciones del Servicio Generales del GAD Parroquial, las siguientes:

Página 29 de 40





- a) Realizar la Limpieza de infraestructuras públicas y espacios verdes que estén a cargo del GAD Parroquial.
- b) Realiza diariamente la limpieza de las oficinas del GAD Parroquial.
- c) Es responsable del registro de ingreso y egreso de herramientas, materiales y bienes a bodega de la institución.
- d) Será el responsable directo de la adecuación del lugar donde se desarrolle evento alguno organizado por el GAD Parroquial.
- e) Apoyo a la entrega de convocatorias, invitaciones y demás documentos que designe el ejecutivo.
- f) Las demás que las determine el GAD Parroquial y la Ley.

TITULO IV

DE LAS SESIONES Y ASISTENCIAS AL GAD PARROQUIAL RURAL DE VALLE DE LA VIRGEN.

Art. 30.- Las sesiones del GAD Parroquial son Inaugurales, Ordinarias, Extraordinarias y conmemorativas.

Art. 31.- En la Sesión Inaugural, se posesionará al Presidente del GAD Parroquial, al Vicepresidente y Vocales electos, además a la secretaria o secretario que fuere nombrada para el efecto.

Art. 32.- El GAD Parroquial de Valle de la Virgen, efectuará dos Sesiones Ordinarias al mes; una al inicio y otra al final del mes. Las sesiones iniciarán de acuerdo al horario Establecido por el Presidente del GAD Parroquial, dándose un tiempo de espera de hasta treinta minutos hasta que se conforme el quórum. De no existir el quórum reglamentario, no se realizará la sesión.





Habrán sesiones extraordinarias cuando el Presidente del GAD Parroquial lo considere necesario, o cuando exista el pedido de por lo menos dos vocales miembros del GAD Parroquial.

Art. 33.- La Convocatoria a las sesiones Ordinarias serán realizadas por el Presidente del GAD Parroquial, mismas que serán entregadas con anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas y se acompañará el orden del día y los documentos que se van a tratar y analizar.

Art. 34.- La convocatoria a las sesiones Extraordinarias se lo hará con anticipación de por lo menos veinte y cuatro horas, acompañándose el orden del día y los documentos que se vayan a tratar.

Art. 35.- En las sesiones Ordinarias una vez instaladas se procederán a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporados puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría simple de los vocales; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será inválida. En las sesiones extraordinarias no se podrán tratar temas no incluidos dentro del orden del día de acuerdo a la convocatoria.

Art. 36.- Todas las sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias, serán públicas de acuerdo a lo estipulado en las leyes vigentes, la secretaria o secretario se responsabilizará de guardar entre los documentos, las grabaciones de las sesiones, si las hubiere.

Art. 37.- Ningún vocal miembro del GAD parroquial podrá retirarse de las sesiones sin el permiso de la persona que la dirija, en caso de ausentarse, no podrá votar en el asunto que se debate, si reingresare a la sala salvo en casos de emergencias. La ausencia o el abandono no justificado será causal de inicio de procedimiento





disciplinario de acuerdo al Reglamento General de la LOSEP.

Art. 38.- Las sesiones no duraran más de cinco horas, salvo el caso de que las dos terceras partes de los vocales miembros resuelvan prolongarlas.

Art. 39.- Si en una sesión no se hubieren tratado todos los asuntos programados en el orden del día, se tratarán estos con preferencia en la sesión siguiente. Correspondiéndole a la secretaria o Secretario recordar en la nueva sesión los puntos que quedaron pendientes.

Art. 40.- A las sesiones del GAD Parroquial, tanto Ordinarias como Extraordinarias, deberán asistir cuando el caso lo amerite todos los funcionarios del GAD Parroquial, a fin de que puedan informar sobre sus funciones cuando así lo solicite el Presidente del GAD Parroquial o sus vocales miembros.

Art. 41.- La convocatoria a las sesiones se procurará entregarlas de forma personal tanto a los vocales miembros del GAD Parroquial como a los funcionarios, cuanto fuere posible, o mediante el email de cada uno. La secretaria o Secretario, vigilara el cumplimiento estricto de esta disposición.

Art. 42.- Todos los vocales y funcionarios del GAD Parroquial deberán asistir a las oficinas y demás actividades del GAD Parroquial, portando la respectiva prenda de identificación y credencial Institucional, en caso de existirlo.

Art. 43.- Si un vocal faltare injustificadamente a una sesión ordinaria, será descontado el 50% de su Remuneración básica mensual. Se justificará únicamente situaciones de calamidad domestica (enfermedad del vocal o familiar o alguna desgracia para estas mismas partes) previo la presentación de los respectivos justificativos.





DE LOS DEBATES EN LAS SESIONES DEL GAD PARROQUIAL

Art. 44.- Los vocales miembros del GAD Parroquial que deseen intervenir en los debates deberán solicitar al funcionario que dirija la sesión, autorización para tomar la palabra y cuando les fueren concedido harán uso de ella.

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

Art. 45.- El vocal miembro del GAD Parroquial hará uso de la palabra dirigiéndose a quien la presida y no podrá ser interrumpido salvo el caso del Artículo siguiente.

Art. 46.- Si un vocal miembro del GAD Parroquial faltare a las normas de este Reglamento, se expresare en términos inadecuados, ofendieran a la dignidad de alguna persona o se aparte del asunto del debate, será llamado al orden por quien preside la Sesión, por iniciativa propia o por pedido de cualquier vocal miembro del GAD Parroquial que lo solicite.

Art. 47.- Queda a juicio de quien preside la sesión, conceder o negar el uso de la palabra a la persona que suponga haber lesionado en su dignidad.

Art. 48.- Al poner en consideración un asunto para ser tratado, quien presida la sesión consultará si hay alguna persona o vocal miembro del GAD parroquial que





desea impugnarlo o modificarlo; si no lo hubiere, abrirá el debate, en caso contrario procederá a la votación.

Art. 49.- Ningún vocal miembro del GAD Parroquial podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo asunto tratado y por el lapso de cinco minutos por vez, ni leer su razonamiento a menos que se trate de una cita breve, cuyo texto sea indispensable para fundamentar la exposición.

Art. 50.- Cuando quien preside la sesión, juzgare que algún asunto ha sido discutido suficientemente, previo anuncio dará por terminado el debate y ordenará que se proceda a votación.

Art. 51.- Si uno de los miembros del concejo de vocales incumpliere con los acuerdos o resoluciones adoptadas por el GAD Parroquial, será sancionado de acuerdo a la ley dependiendo la gravedad del caso.

CAPITULO V

DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

Art. 52.- Consejos de Planificación Parroquial. - De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto Oficial N°. 306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Artículo 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el Presidente de la Junta Parroquial;





4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Mecanismos de Conformación del Consejo de Planificación



artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

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



6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DE LA PARROQUIA

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DE LA PARROQUIA VALLE DE LA VIRGEN	
	REPRESENTANDO
1	Representante PJ. (GAD PARROQUIAL)
2	Vocal (GAD PARROQUIAL)
3	Técnico Ad Honoren (SERVIDOR PUBLICO)
4	Delegados Instancias de Participación (CIUDADANÍA)
5	Delegado Instancias de Participación (CIUDADANÍA)
6	Delegado Instancias de Participación (CIUDADANÍA)

Art. 54.- Prohibiciones. - En caso de inasistencia de una de las instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

TÍTULO VI DE LAS COMISIONES

Art. 55.- Tipos de Comisiones. - En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas.



Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; igualdad y género. la de planificación y presupuesto; y, la comisión infraestructura física y mantenimiento vial, comisión de Fiscalización su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades, los miembros de la comisiones permanente Serán designados de manera democrática cumpliendo los parámetros de igualdad y más normas constitucionales, dichas comisiones serán presididas por un vocal designados por el pleno del consejo de la junta parroquial.

Las comisiones permanentes sesionarán ordinariamente al menos una vez por quincena y, extraordinariamente, cuando la convoque el Presidente de la Comisión o, por necesidades institucionales el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 56.- La comisión permanente de mesa. - La Comisión de Mesa estará integrada por el presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos miembros de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá a su cargo lo siguiente;

- a. Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su resolución.
- b. Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- c. Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD.

Art.- 57.- Comisión Permanente igualdad y género. Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos





Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Los GAD Parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un Vocal del Gobierno Parroquial Rural.

Art. 58.- Comisión permanente de planificación y presupuesto. - Tendrá a su cargo todo lo relacionado a coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observado el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de ordenamiento territorial; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial de forma participativa amparados en el Art. 238 de COOTAD. Se sujetará al COOTAD Arts. 295, 296, 297 y a los términos del procedimiento sección cuarta del COOTAD en la formulación del Presupuesto (Programación, aprobación y sanción del presupuesto y ejecución del presupuesto) determinados en los arts. Desde el 233 hasta 253, sus funciones serán establecidas en la normativa que emita el legislativo para la conformación, ordenamiento y funcionamiento de las comisiones.

Art. 59.- Comisión permanente de Infraestructura Física y Mantenimiento vial.- Tendrá a su cargo todo lo relacionado a Coadyuvar a 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 se tendrán que observar el COOTAD, Coadyuvar a la Planificación y mantener en coordinación con el Gobierno Provincial, Municipalidad, y otros, la vialidad parroquial rural y urbana.

Art. 60.- Comisión permanente de Fiscalización. - La comisión de fiscalización tendrá como objetivo primordial fiscalizar la administración parroquial y la obra pública ejecutada.

Art. 61.- Comisión Ocasionales. - El presidente sugerirá la conformación de comisiones ocasionales o técnicas, para el estudio o análisis de situaciones o ámbito no previsto en





la comisión permanente, y que requieran de informes para conocimiento y aprobación del consejo pleno de la junta parroquial dichas comisiones duraran en funciones hasta el conocimiento y aprobación de sus informes.

Art. 62.- Informes De Las Comisiones. - Los informes de las comisiones serán suscritos por todos sus miembros. Cuando exista diferencias de criterios de los miembros de las comisiones, estos podrán elaborar informes por unanimidad, por mayoría o individuales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente orgánico funcional representa la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de atribuciones, responsabilidades y prohibiciones de cada área de servicio, líneas de autoridad, responsabilidad, comunicación, asesoría y coordinación del GAD Parroquial. Todos los cargos serán designados por el presidente mediante los actos administrativos que la ley estipule.

SEGUNDA. - El presente reglamento orgánico funcional ni limita ni restringe atribuciones, funciones o actividades. Constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen otras actividades o periódicamente se vayan incorporando nuevas atribuciones o responsabilidades por parte del Presidente del GAD Parroquial y de acuerdo a las necesidades institucionales y de servicios a la Parroquia. Se deberá implementar el respectivo Manual de Clasificación y Valoración de puesto.





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

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

QUINTA. - El Presidente del GAD Parroquial de Valle de la Virgen, pondrá en vigencia el presente reglamento orgánico funcional mediante convocatoria a sesión del GAD Parroquial para conocimiento, y posterior suscripción de la Resolución Administrativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - El Presente Reglamento Orgánico funcional, deroga al anterior y toda norma inferior y se sujetara a la normativa Constitucional legal Vigente.

El Presente Régimen Orgánico para el Funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Valle de la Virgen, entrará en vigencia el día 02 de enero del 2024.



VALLE DE LA VIRGEN
ADMINISTRACIÓN CIUDADANA 2023-2027
Silvio Castro Donoso
PRESIDENTE

Silvio Castro Donoso

Sr. Silvio Jacinto Castro Donoso
Presidente
GAD Parroquial Valle de la Virgen

Página 40 de 40

