



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

SEÑOR ALIRIO PERALTA RODRÍGUEZ

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE VICHE

CONSIDERANDO:

QUE, el numeral uno y dos del artículo 267 de la Constitución de la República, señala las competencias exclusivas de los Gobiernos Parroquiales siendo estas las de: **1.** Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, y, **2.** Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

QUE, el literal "a" del artículo 64 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización establece como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial promover el desarrollo sustentable de su circunscripción parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

QUE, el literal "i" del artículo 64 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización establece como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial promover y patrocinar las culturas, las artes, las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.

QUE, el literal "a" del artículo 67 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización dentro de las atribuciones de la Junta Parroquial Rural le corresponde expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

QUE, el literal "a" del artículo 65 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización establece como competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 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.

QUE, el artículo de la Constitución de la República determina los organismos que comprenden el sector público, precisando en el numeral 2 que se encuentran incluidas en el las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

QUE, el artículo 229 de la Constitución de la República, en el inciso segundo prescribe que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores;

Que, el Art. 70, literales d) y h) de la COOTAD concede al Presidente o Presidenta del gobierno autónomo descentralizado, atribución para:

- Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdo, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

QUE, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en sesión ordinaria en Pleno, realizada el día martes 21 de mayo del 2019, con la presencia de los señores: Señor Alirio Peralta Rodríguez (Presidente), Lcda. Maritza Guerrero Rogel (Vicepresidenta), Pltgo. Richar Solórzano (Primer Vocal), Lcda. Carla Cevallos (Segundo Vocal) y el Lcdo. Geovanny Cortez Martillo (Tercer Vocal, y

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en ejercicio de sus competencias Constitucionales y facultades reglamentarias otorgadas por la COOTAD.



QUE, el literal "a" del artículo 65 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización establece como competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial 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.

QUE, el artículo de la Constitución de la República determina los organismos que comprenden el sector público, precisando en el numeral 2 que se encuentran incluidas en el las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

QUE, el artículo 229 de la Constitución de la República, en el inciso segundo prescribe que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el sistema de remuneración de sus servidores;

Que, el Art. 70, literales d) y h) de la COOTAD concede al Presidente o Presidenta del gobierno autónomo descentralizado, atribución para:

- Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdo, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

QUE, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en sesión ordinaria en Pleno, realizada el día martes 21 de mayo del 2019, con la presencia de los señores: Señor Alirio Peralta Rodríguez (Presidente), Lcda. Maritza Guerrero Rogel (Vicepresidenta), Pltgo. Richar Solórzano (Primer Vocal), Lcda. Carla Cevallos (Segundo Vocal) y el Lcdo. Geovanny Cortez Martillo (Tercer Vocal, y

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en ejercicio de sus competencias Constitucionales y facultades reglamentarias otorgadas por la COOTAD.

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

SEÑOR ALIRIO PERALTA RODRÍGUEZ
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE VICHE

CONSIDERANDO:

QUE, el numeral uno y dos del artículo 267 de la Constitución de la República, señala las competencias exclusivas de los Gobiernos Parroquiales siendo estas las de: **1.** Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el Gobierno Cantonal y Provincial, y, **2.** Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

QUE, el literal "a" del artículo 64 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización establece como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial promover el desarrollo sustentable de su circunscripción parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

QUE, el literal "i" del artículo 64 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización establece como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial promover y patrocinar las culturas, las artes, las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.

QUE, el literal "a" del artículo 67 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización dentro de las atribuciones de la Junta Parroquial Rural le corresponde expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.



RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche:

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Art.1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche está integrado por los siguientes niveles administrativos:

- a) Secretaría;
- b) Tesorería;

Art.2. El nivel de la Alta Dirección Ejecutiva, está constituido por:

- a) Asamblea Ciudadana; y
- b) Consejo del Pleno del GAD Viche,

Art.3. La nomenclatura administrativa en los niveles de asesoría, auxiliar, lineal u operativo, se determina de acuerdo con las necesidades de la estructura orgánica.

Art.4. Los dos niveles de la estructura orgánica tienen las siguientes definiciones:



a) El nivel de la Asamblea Ciudadana, Constituye la máxima autoridad de la Parroquia, es un espacio deliberativo, de consulta, de participación y control. Está integrada por los mandantes, no admite exclusión por razones de edad, etnia, sexo, identidad de género, tendencia religiosa o política;

b) El nivel de Consejo del Pleno del GAD Viche, que corresponde a los **Deberes y Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.**- Los que establece la Constitución y la Ley y que se resumen en:

1. Elaborar las políticas públicas, que guiarán la gestión, abordándolas por áreas correspondientes al lineamiento de las Comisiones
2. Expedir acuerdos y resoluciones sobre temas de su competencia territorial; Aprobar reglamentos; aprobar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo parroquial; aprobar y observar el presupuesto del gobierno parroquial rural para el ejercicio fiscal que inicia y la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior; aprobar los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito; aprobar los presupuestos participativos definitivos, para ejecutar en el ejercicio financiero siguiente; aprobar el informe del ejercicio financiero del año inmediato anterior.
3. Autorizar la contratación de empréstitos para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Junta Parroquial; autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la administración;
4. Resolver la participación de Junta Parroquial en mancomunidades o consorcios territoriales; en la participación y conformación de empresas públicas o mixtas, con aporte de capital, ya sea como Junta Parroquial o mancomunidad, para lo cual se pedirá autorización a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales.
5. Conformar las comisiones permanentes, técnicas y ocasionales propuestas por el Presidente de la Junta Parroquial, verificando el cumplimiento de participación ciudadana.
6. Delegar, cuando corresponda, DELEGADOS de la Junta a Instituciones o empresas del estado y organismos colegiados; Delegar a la economía popular y solidaria la gestión de competencias del gobierno autónomo parroquial rural.



- a) El nivel de la Asamblea Ciudadana, Constituye la máxima autoridad de la Parroquia, es un espacio deliberativo, de consulta, de participación y control. Está integrada por los mandantes, no admite exclusión por razones de edad, etnia, sexo, identidad de género, tendencia religiosa o política;
- b) El nivel de Consejo del Pleno del GAD Viche, que corresponde a los **Deberes y Atribuciones de la Junta Parroquial Rural**.- Los que establece la Constitución y la Ley y que se resumen en:
1. Elaborar las políticas públicas, que guiarán la gestión, abordándolas por áreas correspondientes al lineamiento de las Comisiones
 2. Expedir acuerdos y resoluciones sobre temas de su competencia territorial; Aprobar reglamentos; aprobar los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo parroquial; aprobar y observar el presupuesto del gobierno parroquial rural para el ejercicio fiscal que inicia y la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior; aprobar los trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito; aprobar los presupuestos participativos definitivos, para ejecutar en el ejercicio financiero siguiente; aprobar el informe del ejercicio financiero del año inmediato anterior.
 3. Autorizar la contratación de empréstitos para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Junta Parroquial; autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la administración;
 4. Resolver la participación de Junta Parroquial en mancomunidades o consorcios territoriales; en la participación y conformación de empresas públicas o mixtas, con aporte de capital, ya sea como Junta Parroquial o mancomunidad, para lo cual se pedirá autorización a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales.
 5. Conformar las comisiones permanentes, técnicas y ocasionales propuestas por el Presidente de la Junta Parroquial, verificando el cumplimiento de participación ciudadana.
 6. Delegar, cuando corresponda, DELEGADOS de la Junta a Instituciones o empresas del estado y organismos colegiados; Delegar a la economía popular y solidaria la gestión de competencias del gobierno autónomo parroquial rural.



RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche:

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Art.1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche está integrado por los siguientes niveles administrativos:

- a) Secretaría;
- b) Tesorería;

Art.2. El nivel de la Alta Dirección Ejecutiva, está constituido por:

- a) Asamblea Ciudadana; y
- b) Consejo del Pleno del GAD Viche,

Art.3. La nomenclatura administrativa en los niveles de asesoría, auxiliar, lineal u operativo, se determina de acuerdo con las necesidades de la estructura orgánica.

Art.4. Los dos niveles de la estructura orgánica tienen las siguientes definiciones:



7. Conocer y resolver sobre: licencia de los vocales; asuntos elevados a consulta por parte del Presidente o Presidenta de la Junta;
8. Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta de la Junta;
9. Promover e impulsar la organización ciudadana, con fines de producción, mejorar las condiciones de vida y participar en las actividades comunitarias.
10. Proponer proyectos de ordenanza a los gobiernos autónomos descentralizados, en beneficio de la ciudadanía;

CAPITULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art.5. **Son Funciones** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.-

- 1) Función de Participación Ciudadana y control social.
- 2) Función de Legislación, normatividad y Fiscalización.
- 3) Función Ejecutiva y Administrativa.

Art.6. **Corresponde al Presidente:**

Atribuciones del Presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial:

1. El ejecutivo elabora la convocatoria y el orden del día para ser tratado y resuelto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. El Presidente o Presidenta tiene la potestad de presentar proyectos de acuerdo, resoluciones o reglamentos a la Junta Parroquial, para su aprobación;
3. Dirige la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Viche. Para lo cual presidirá el Consejo Parroquial de Planificación instancia en la cual se presentan los resultados de la gestión de las Comisiones Parroquiales y las Mesas de Trabajo Ciudadanas, espacio de participación en el que se debaten las necesidades de la parroquia rural; La sistematización de estos procesos participativos, constituyen los insumos básicos para elaborar además el Plan Operativo Anual (POA) y la Proforma Presupuestaria Institucional, así como el Plan de Inversiones y Gasto Anual;

4. El ejecutivo, en su calidad de Presidente o Presidenta del Consejo Parroquial de Planificación recibirá en el seno del Consejo los resultados de las Comisiones de Área;
5. Es decisión del Presidente o Presidenta del GAD establecer el Modelo de Gestión Administrativa y emitir un Orgánico Funcional acorde con las necesidades, competencias y recursos de la parroquia rural; asegurando el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos del Buen Vivir, garantizando el bien común de los administrados;
6. Señalar el término para la entrega de informes, por parte de las Comisiones Parroquiales al Consejo de Planificación; y, vigilar el cumplimiento de los cinco días término que tiene el Consejo para entregar su informe de revisión al Ejecutivo;
7. Determina y delega atribuciones y representaciones al Vicepresidente o Vicepresidenta, los Vocales y Funcionarios de la Junta Parroquial;
8. En casos de emergencia, riesgos y seguridad ciudadana coordinará con otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados de mayor jerarquía, requiriendo la colaboración de Fuerzas Armadas, Policía Nacional, servicios de auxilio y emergencia. En los casos de fuerza mayor tomará decisiones, que requiriendo de autorización de la Junta, deben ser ejecutadas para salvaguardar los intereses de la Parroquia Rural, luego se informará a la Asamblea General Ciudadana y a la Junta;
9. El Presidente o Presidenta de la Junta es civil, penal y administrativamente responsable de la certificación y traspaso de partidas presupuestarias, así como de los suplementos y reducciones de crédito en casos extraordinarios para superar situaciones de emergencia. Estos actos se deberán informar a la Junta Parroquial;

4. El ejecutivo, en su calidad de Presidente o Presidenta del Consejo Parroquial de Planificación recibirá en el seno del Consejo los resultados de las Comisiones de Área;
5. Es decisión del Presidente o Presidenta del GAD establecer el Modelo de Gestión Administrativa y emitir un Orgánico Funcional acorde con las necesidades, competencias y recursos de la parroquia rural; asegurando el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos del Buen Vivir, garantizando el bien común de los administrados;
6. Señalar el término para la entrega de informes, por parte de las Comisiones Parroquiales al Consejo de Planificación; y, vigilar el cumplimiento de los cinco días término que tiene el Consejo para entregar su informe de revisión al Ejecutivo;
7. Determina y delega atribuciones y representaciones al Vicepresidente o Vicepresidenta, los Vocales y Funcionarios de la Junta Parroquial;
8. En casos de emergencia, riesgos y seguridad ciudadana coordinará con otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados de mayor jerarquía, requiriendo la colaboración de Fuerzas Armadas, Policía Nacional, servicios de auxilio y emergencia. En los casos de fuerza mayor tomará decisiones, que requiriendo de autorización de la Junta, deben ser ejecutadas para salvaguardar los intereses de la Parroquia Rural, luego se informará a la Asamblea General Ciudadana y a la Junta;
9. El Presidente o Presidenta de la Junta es civil, penal y administrativamente responsable de la certificación y traspaso de partidas presupuestarias, así como de los suplementos y reducciones de crédito en casos extraordinarios para superar situaciones de emergencia. Estos actos se deberán informar a la Junta Parroquial;

7. Conocer y resolver sobre: licencia de los vocales; asuntos elevados a consulta por parte del Presidente o Presidenta de la Junta;
8. Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta de la Junta;
9. Promover e impulsar la organización ciudadana, con fines de producción, mejorar las condiciones de vida y participar en las actividades comunitarias.
10. Proponer proyectos de ordenanza a los gobiernos autónomos descentralizados, en beneficio de la ciudadanía;

CAPITULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art.5. **Son Funciones** del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.-

- 1) Función de Participación Ciudadana y control social.
- 2) Función de Legislación, normatividad y Fiscalización.
- 3) Función Ejecutiva y Administrativa.

Art.6. **Corresponde al Presidente:**

Atribuciones del Presidente del gobierno autónomo descentralizado parroquial:

1. El ejecutivo elabora la convocatoria y el orden del día para ser tratado y resuelto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. El Presidente o Presidenta tiene la potestad de presentar proyectos de acuerdo, resoluciones o reglamentos a la Junta Parroquial, para su aprobación;
3. Dirige la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y del Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia de Viche. Para lo cual presidirá el Consejo Parroquial de Planificación instancia en la cual se presentan los resultados de la gestión de las Comisiones Parroquiales y las Mesas de Trabajo Ciudadanas, espacio de participación en el que se debaten las necesidades de la parroquia rural; La sistematización de estos procesos participativos, constituyen los insumos básicos para elaborar además el Plan Operativo Anual (POA) y la Proforma Presupuestaria Institucional, así como el Plan de Inversiones y Gasto Anual;



10. Conceder permisos y autorización para el uso de espacios públicos, ubicados dentro de su circunscripción territorial;
11. Solicitar a los Vocales, al Consejo de Planificación Ciudadana y a las Comisiones un informe semestral de su gestión, los mismos serán consolidados para presentar la RENDICIÓN DE CUENTAS de toda la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Viche;
12. Firmar los Convenios de aceptación de competencias delegadas por otros niveles de gobiernos autónomos, previa la autorización de la Junta Parroquial.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL GAD PARROQUIAL DE VICHE

Son atribuciones de los Vocales:

- h) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial.
- i) Presentar proyectos de acuerdo y resoluciones, para que sean discutidos y aprobados por la Junta Parroquial.
- j) Intervenir en la Asamblea Parroquial, Comisiones, delegaciones y representación que les encargue el Presidente o la Junta Parroquial Rural.
- k) Fiscalizar los actos del ejecutivo parroquial.
- l) Presidir las Comisiones organizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; gestión de la cual se presentará informes, conteniendo recomendaciones.
- m) Los Vocales de la Junta Parroquial, podrán ejercer otro cargo público o privado, siempre que no descuiden sus obligaciones como mandantes del poder popular. Deberán asistir a las reuniones convocadas y justificarán con fundamento su inasistencia.



Los Vocales de la Junta Parroquial Rural de Viche, presentarán de manera obligatoria informes de las delegaciones y representaciones encargadas, en un término de 3 días; presentarán informe que contenga conclusiones y recomendaciones de las Comisiones que Presida, una vez que se concluya el trabajo por cada tema asignado a la Comisión, en el término de 8 días; presentará su informe parcial de la gestión realizada en calidad de Vocal, para que sea consolidado por la Secretaría General de la Junta, con el propósito de estructurar el INFORME final de rendición de cuentas, que será presentado por el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial ante la Asamblea General Ciudadana, en el momento que ordena este reglamento, además firmarán asistencia diariamente durante todo el período de gestión.

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Art.7. Corresponde al o la Secretaria(o) y Tesorera(o) desempeñar las siguientes funciones:

SECRETARIO (A)

Funciones del Secretario GAD Viche.

- Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD).
- Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
- Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274,275, 276 COOTAD).
- Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR.
- Administrar la agenda del Presidente y de sus actividades.
- Llevar los libros o constancia de las notificaciones.



Los Vocales de la Junta Parroquial Rural de Viche, presentarán de manera obligatoria informes de las delegaciones y representaciones encargadas, en un término de 3 días; presentarán informe que contenga conclusiones y recomendaciones de las Comisiones que Presida, una vez que se concluya el trabajo por cada tema asignado a la Comisión, en el término de 8 días; presentará su informe parcial de la gestión realizada en calidad de Vocal, para que sea consolidado por la Secretaría General de la Junta, con el propósito de estructurar el INFORME final de rendición de cuentas, que será presentado por el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial ante la Asamblea General Ciudadana, en el momento que ordena este reglamento, además firmarán asistencia diariamente durante todo el período de gestión.

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

Art.7. Corresponde al o la Secretaria(o) y Tesorera(o) desempeñar las siguientes funciones:

SECRETARIO (A)

Funciones del Secretario GAD Viche.

- Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- Manejo de oficios, certificados, contratos y demás instrumentos que emite la institución y los que dispongan los miembros del GADPR (ART 357 COOTAD).
- Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente.
- Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
- Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274,275, 276 COOTAD).
- Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR.
- Administrar la agenda del Presidente y de sus actividades.
- Llevar los libros o constancia de las notificaciones.



10. Conceder permisos y autorización para el uso de espacios públicos, ubicados dentro de su circunscripción territorial;
11. Solicitar a los Vocales, al Consejo de Planificación Ciudadana y a las Comisiones un informe semestral de su gestión, los mismos serán consolidados para presentar la RENDICIÓN DE CUENTAS de toda la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Viche;
12. Firmar los Convenios de aceptación de competencias delegadas por otros niveles de gobiernos autónomos, previa la autorización de la Junta Parroquial.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL GAD PARROQUIAL DE VICHE

Son atribuciones de los Vocales:

- h) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial.
- i) Presentar proyectos de acuerdo y resoluciones, para que sean discutidos y aprobados por la Junta Parroquial.
- j) Intervenir en la Asamblea Parroquial, Comisiones, delegaciones y representación que les encargue el Presidente o la Junta Parroquial Rural.
- k) Fiscalizar los actos del ejecutivo parroquial.
- l) Presidir las Comisiones organizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; gestión de la cual se presentará informes, conteniendo recomendaciones.
- m) Los Vocales de la Junta Parroquial, podrán ejercer otro cargo público o privado, siempre que no descuiden sus obligaciones como mandantes del poder popular. Deberán asistir a las reuniones convocadas y justificarán con fundamento su inasistencia.



- Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
- Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
- Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
- Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
- Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD).
- Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo.
- Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD).
- Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
- Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
- Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
- Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.
- Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas.
- Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
- Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
- Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas.
- Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas.
- Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía.

- Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
- Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD).
- Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR.
- Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.

TESORERO (A)

- **Funciones del Tesorero GAD Viche.**
- Llevar registro de asistencias del personal.
- Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD).
- Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR.
- Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD).
- Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274,275, 276 COOTAD).
- Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD).
- Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
- Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD).
- Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
- Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD).



- Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas.
- Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y más normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD).
- Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas.
- Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR.
- Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.

TESORERO (A)

- **Funciones del Tesorero GAD Viche.**
- Llevar registro de asistencias del personal.
- Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD).
- Manejo y control del sistema nacional de contratación pública, en lo que respecta al GADPR.
- Asesorar en las directrices para la elaboración del presupuesto anual del GAD (ART. 233, 234 COOTAD).
- Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo.
- Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274,275, 276 COOTAD).
- Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD).
- Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR.
- Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD).
- Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley.
- Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley.
- Llevar el registro diario general integrado (340 COOTAD).



- Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo.
- Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
- Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
- Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR.
- Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD).
- Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo.
- Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD).
- Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
- Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
- Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
- Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente.
- Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas.
- Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas.
- Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas.
- Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
- Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas.
- Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas.
- Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía.



- 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
 - Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
 - Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD).
 - Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
 - Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
 - Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD).
-
- Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD).
 - Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
 - Elaboración de roles de pago (345 COOTAD).
 - Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
 - Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
 - Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD.
 - Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD).
 - Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
 - Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
 - Manejo del archivo financiero del GADPR.
 - Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.
 - Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
 - Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
 - Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD).

- Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR.
- Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD).
- Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD).
- Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, softwares, etc.
- Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.

La persona que ocupe el cargo de Secretario o de Tesorero o Secretario/Tesorero es designada directamente por el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. Se verificará la existencia de partida presupuestaria para su contratación y rendirá la caución correspondiente, es un funcionario o funcionaria caucionada por el valor dispuesto por la Junta Parroquial, presentará la declaración de bienes y cuentas ante la contraloría del Estado, en la forma que determina la

Ley; su remuneración y forma de contrato será el establecido por el Ministerio de Relaciones Labores.

Las atribuciones y obligaciones del o la Secretaria-Tesorera o Secretaria Tesorero o Secretario(a), o Tesorero(a) son las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público; las determinadas en el Manual de Funciones del gobierno autónomo de la Parroquia; es el encargado del portal de compras públicas, del archivo general; y, las que le asigne el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.

DISPOSICIONES GENERALES

Art 8. DEROGATORIA.- En cumplimiento de lo que dispone el Inciso Segundo del Artículo 37 y 39 del Código Civil derogase en forma expresa toda disposición legal anterior que se oponga a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Junta Parroquial Rural de Viche.

Art. 9. El Ministerio de Relaciones Laborales en el Acuerdo Ministerial No. MRL 2011-00183, publicado en el Registro Oficial No. 505 del 3 de Agosto de 2011, en el Art. 1, dispone la incorporación al Sistema General de Clasificación



- Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR.
- Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD).
- Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD).
- Mantener actualizado la base de datos, archivos digitales, softwares, etc.
- Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR.

La persona que ocupe el cargo de Secretario o de Tesorero o Secretario/Tesorero es designada directamente por el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial. Se verificará la existencia de partida presupuestaria para su contratación y rendirá la caución correspondiente, es un funcionario o funcionaria caucionada por el valor dispuesto por la Junta Parroquial, presentará la declaración de bienes y cuentas ante la contraloría del Estado, en la forma que determina la

Ley; su remuneración y forma de contrato será el establecido por el Ministerio de Relaciones Labores.

Las atribuciones y obligaciones del o la Secretaria-Tesorera o Secretaria Tesorero o Secretario(a), o Tesorero(a) son las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público; las determinadas en el Manual de Funciones del gobierno autónomo de la Parroquia; es el encargado del portal de compras públicas, del archivo general; y, las que le asigne el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.

DISPOSICIONES GENERALES

Art 8. DEROGATORIA.- En cumplimiento de lo que dispone el Inciso Segundo del Artículo 37 y 39 del Código Civil derogase en forma expresa toda disposición legal anterior que se oponga a lo establecido por el presente Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Junta Parroquial Rural de Viche.

Art. 9. El Ministerio de Relaciones Laborales en el Acuerdo Ministerial No. MRL 2011-00183, publicado en el Registro Oficial No. 505 del 3 de Agosto de 2011, en el Art. 1, dispone la incorporación al Sistema General de Clasificación



- 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
- Manejo y control del archivo administrativo conforme a las Normas Técnicas de Control Interno.
- Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD).
- Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías.
- Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR.
- Elaborar las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD).

- Elaboración de estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD).
- Poner en consideración del ejecutivo proyectos de reglamentación administrativa interna.
- Elaboración de roles de pago (345 COOTAD).
- Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa.
- Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
- Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD.
- Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD).
- Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados.
- Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
- Manejo del archivo financiero del GADPR.
- Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control.
- Manejo de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero.
- Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas.
- Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD).



de Puestos del Servicio Público al Presidente de la Junta Parroquial Rural, Vocal de la Junta Parroquial Rural, Secretaria o Secretario, el Tesorero y Tesorera. Por lo tanto están obligados a cumplir con la carga horaria laboral de 40 horas semanales, para esto se ha creado el libro de registro de cumplimientos, en el cual los Vocales de la Junta deberán reportar sus actividades laborales y de gestión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 10. Promover la creación de un Centro de Mediación y Arbitraje, buscando la solución oportuna y acertada de conflictos menores de los ciudadanos que habitan en la parroquia de Viche.

Art. 11. Las unidades administrativas propuestas en el orgánico funcional son: Departamento de Secretaria - Tesorería; las demás se crearán y consolidarán a medida que la gestión y administración de la Junta Parroquial lo demande. Está a consideración del Presidente o Presidenta de la Junta el orden de creación y tamaño de las unidades administrativas.

Art. 12. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial establecerá el monto de la caución que rendirán los funcionarios caucionados, principalmente de la Secretaría-Tesorería o Secretario. Tesorero.

BASE LEGAL.

Constitución de la República del Ecuador del 2008. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. Normas de Restricción del Gasto Público. LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y su Reglamento. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Ley Orgánica del Servicio Público. Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Prendas. Ley Orgánica de Participación Ciudadana. Código de la Producción. Código de la Democracia.

Dado, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, a los 21 días del mes de mayo del 2019.



Sr. Alirio Peralta Rodríguez
PRESIDENTE DEL GAD PR DE VICHE
2019 - 2023



CERTIFICADO: El infrascrito Secretario del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE**, certifica que el presente Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche fue aprobado por el pleno de esta Institución, el día martes 21 del mes de mayo del 2019.

Lo certifico.- Viche, 21 de mayo de 2019.

Sr. Alexander Zambrano Villagómez

SECRETARIO GAD PR DE VICHE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE VICHE



Sr. Alexander Zambrano V.
SECRETARIO



Dado, en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, a los 21 días del mes de mayo del 2019.



Alirio Peralta
PRESIDENTE

Sr. Alirio Peralta Rodríguez
PRESIDENTE DEL GAD PR DE VICHE
2019 - 2023



CERTIFICADO: El infrascrito Secretario del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE**, certifica que el presente Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche fue aprobado por el pleno de esta Institución, el día martes 21 del mes de mayo del 2019.

Lo certifico.- Viche, 21 de mayo de 2019.

Sr. Alexander Zambrano Villagómez

SECRETARIO GAD PR DE VICHE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE VICHE



Sr. Alexander Zambrano V.
SECRETARIO



de Puestos del Servicio Público al Presidente de la Junta Parroquial Rural, Vocal de la Junta Parroquial Rural, Secretaria o Secretario, el Tesorero y Tesorera. Por lo tanto están obligados a cumplir con la carga horaria laboral de 40 horas semanales, para esto se ha creado el libro de registro de cumplimientos, en el cual los Vocales de la Junta deberán reportar sus actividades laborales y de gestión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 10. Promover la creación de un Centro de Mediación y Arbitraje, buscando la solución oportuna y acertada de conflictos menores de los ciudadanos que habitan en la parroquia de Viche.

Art. 11. Las unidades administrativas propuestas en el orgánico funcional son: Departamento de Secretaria - Tesorería; las demás se crearán y consolidarán a medida que la gestión y administración de la Junta Parroquial lo demande. Está a consideración del Presidente o Presidenta de la Junta el orden de creación y tamaño de las unidades administrativas.

Art. 12. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial establecerá el monto de la caución que rendirán los funcionarios caucionados, principalmente de la Secretaría-Tesorería o Secretario. Tesorero.

BASE LEGAL.

Constitución de la República del Ecuador del 2008. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. Normas de Restricción del Gasto Público. LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y su Reglamento. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Ley Orgánica del Servicio Público. Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Prendas. Ley Orgánica de Participación Ciudadana. Código de la Producción. Código de la Democracia.



ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

