



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 225.2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece, el sector público comprende: “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”.

Que, el Art. 226 la Constitución, dispone: “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 Art. 227 de la Constitución, determina “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Que, el Art. 233 inciso primero de la Constitución, precisa que “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, el Art. 240 inciso primero de la Constitución, especifica que las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias; en concordancia con el Art.



8 y Art. 67.a del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), donde concede facultad normativa para expedir acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias, en materia de su competencia y jurisdicción.

Que, el Art. 70.h del COOTAD, determina entre las atribuciones del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial, Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

Que, el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina obligaciones específicas para las máximas autoridades, entre ellas está: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU.**

CAPITULO I

NATURALEZA JURÍDICA, PRINCIPIOS, COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y FUNCIONES

Art. 1.- Naturaleza Jurídica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa, financiera y patrimonio propio.



La sede del Gobierno Parroquial funcionará en la cabecera parroquial conforme a la ordenanza cantonal de creación de la Parroquia Rural de Pacayacu.

Art. 2.- Principios. - Además de los establecidos en la Constitución y el COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, desarrollará su gestión administrativa regulado bajo los siguientes principios:

Respeto. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, deberán mostrar respeto en cuanto al trato hacia sus superiores, compañeros y ciudadanía.

Ética y Honestidad. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, actuarán con ética y honestidad, en cuanto a sus actos, funciones y responsabilidades institucionales.

Puntualidad. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, deberán ser puntuales en el cumplimiento de sus deberes, funciones y obligaciones institucionales.

Verdad. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, deberán expresarse siempre con la verdad, en aras de conseguir respeto y prestigio institucional.

Compromiso. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, deberán asumir un verdadero compromiso con la institución, demostrando un sentido real de pertenencia.

Deseos de superación. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, se mostrarán deseosos por alcanzar la superación personal e institucional; considerando que nos



desenvolvemos en un mundo cambiante y, con el objeto de contribuir de manera propositiva para la institución.

Ambiente sano. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, deberá asumir el compromiso de trabajar por un ambiente sano libre de suciedad y contaminación y, a través de sus actos.

Inclusión. - Los dignatarios, servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, deberán asumir funciones y responsabilidades institucionales con espíritu incluyente y participativo, en el más amplio sentido posible, de tal modo que se contribuya a combatir la exclusión.

Art. 3.- Competencias Exclusivas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu tiene las siguientes competencias exclusivas:

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial;
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;
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;



6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

Art.- 4 Funciones. - Las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, están determinadas conforme al Art. 64 del COOTAD y, son las siguientes:

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en el Gestión democrática de la acción parroquial;
- d. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;



- e. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;



- m. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n. Las demás que determine la ley.

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 5.- Misión: La misión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, consiste:

Desarrollar una gestión planificada e integral del territorio, con transparencia, eficacia y eficiencia, cultivando las buenas relaciones entre el ejecutivo y el legislativo parroquial, procurando la unidad y el trabajo conjunto entre sus miembros, manteniendo una comunicación fluida con la comunidad y, evaluando periódicamente las acciones desarrolladas, en aras de cumplir en su integralidad de forma óptima con los objetivos planteados en la presente norma; con sujeción a la Constitución, la Ley, las buenas costumbres, la ética y la moral.

Art. 6.- Visión: La visión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, está orientada a:

Constituirse un referente a nivel cantonal, provincial y nacional, en el Gestión y transparencia de los actos institucionales, donde los niveles ejecutivo, legislativo y de participación ciudadana, demuestren un verdadero compromiso de trabajo con la institución y el pueblo, en articulación permanente con el personal técnico - administrativo y de servicio, para alcanzar un servicio de calidad con calidez a la ciudadanía, buscando siempre el desarrollo y progreso de la parroquia, con estricta aplicación de los principios que establece la constitución, la ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO III



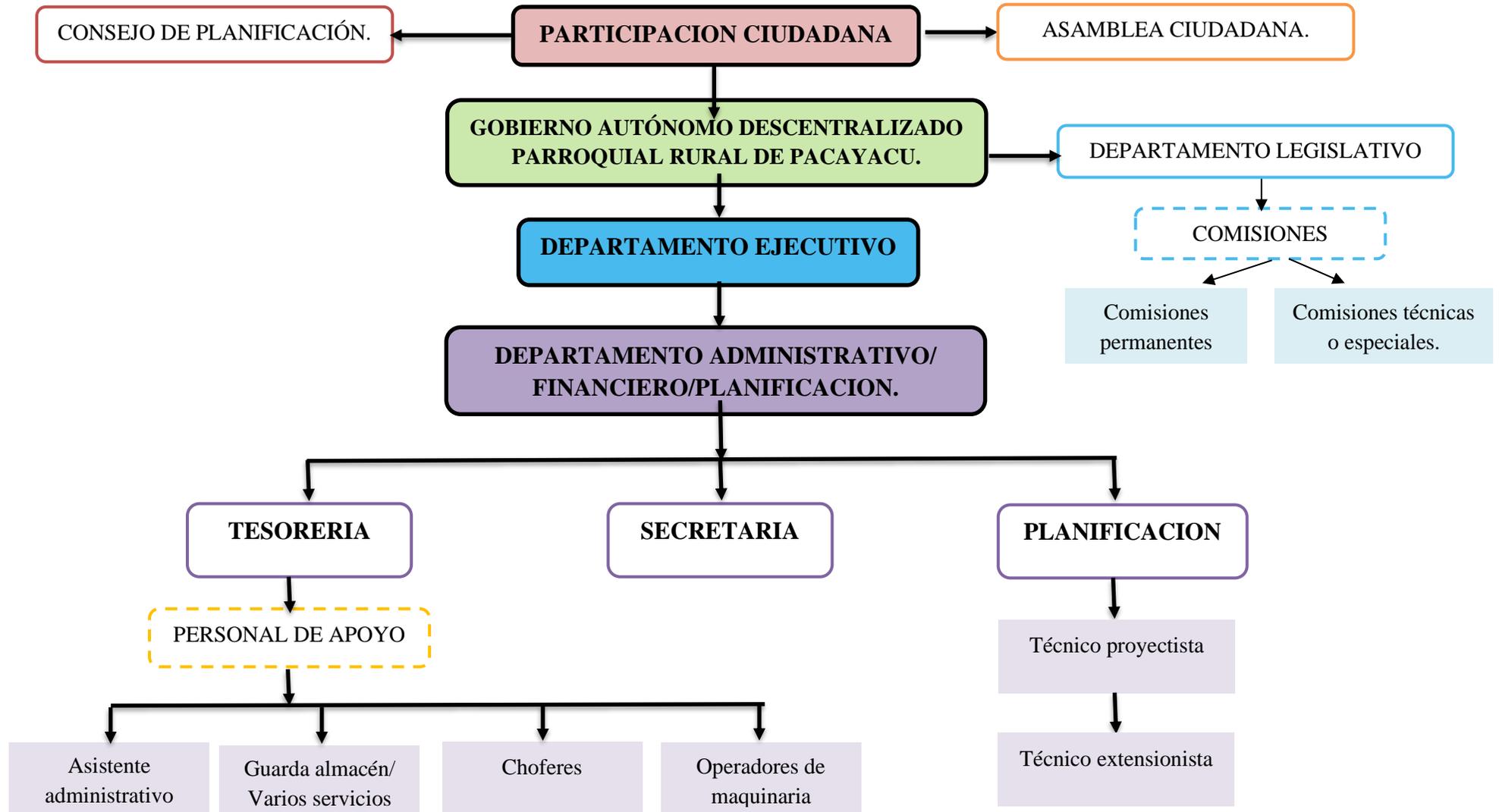
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 7.- Estructura Orgánica: La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Pacayacu, está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a. NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.** - Es la instancia de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil, quienes de forma individual y colectiva participan de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y control social del gobierno parroquial rural de Pacayacu y de sus autoridades, mediante asambleas parroquiales rurales.
- b. NIVEL DE PLANIFICACIÓN.** - Es la instancia integrada por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu y la ciudadanía, para participar en el proceso de formulación de planes y estrategias en base a las prioridades de la parroquia, para alcanzar su desarrollo.
- c. NIVEL EJECUTIVO.** - Es la primera autoridad que ejerce la facultad ejecutiva del Gobierno Parroquial de Pacayacu, recae en el presidente, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral, de conformidad con el Art. 69 del COOTAD.
- d. NIVEL LEGISLATIVO.** - Es la instancia conformada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el ejecutivo lo preside con voto dirimente, conforme al Art. 66 del COOTAD; sus funciones son legislar, normar y fiscalizar.
- e. NIVEL DE OPERATIVO.** - Instancia integrada por el personal administrativo y de apoyo del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu, encargada de desempeñar actividades según las funciones asignadas de acuerdo al perfil de cada servidora o servidor público, conforme determina la ley.



Art. 8.- Estructura orgánica:



RUC: 1768100920001 Email: gadpacayacu@gmail.com Dirección: Vía Tarapoa km 42 Página web: www.pacayacu.gob.ec Teléfono: 062343088 / 0985084049



CAPÍTULO IV DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL RURAL

Art. 9.- Asamblea Parroquial Rural: Es parte del Sistema de Participación Ciudadana, se constituye como la máxima instancia de decisión, presidida por el ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural, para la deliberación pública y control social entre ciudadanas, ciudadanos y autoridades parroquiales rurales, e incidir en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, el Gestión de lo público.

Las asambleas parroquiales rurales, son públicas y puede estar presentes la ciudadanía en general.

Art. 10.- Conformación: La Asamblea Parroquial Rural está conformada por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, representantes de otras instituciones públicas, representantes de los barrios, recintos y/o comunidades, representantes de organizaciones sociales de hecho y/o de derecho, representantes de los grupos de atención prioritaria, representantes de mujeres, etc.

Art. 11.- Atribuciones de la Asamblea Parroquial Rural. - La Asamblea goza de las siguientes atribuciones:

1. Respetar y hacer respetar los derechos consagrados en la Constitución y la ley;
2. Exigir el cumplimiento en lo que corresponde a los servicios públicos de óptima calidad, por parte del gobierno parroquial de Pacayacu y, las diferentes instituciones del Estado de la jurisdicción parroquial, por pedido de la mayoría simple de sus integrantes;
3. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
4. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación ciudadana y el control social;



5. Organizar de forma independiente, el ejercicio de rendición de cuentas en el que se hallan obligados los representantes de las diferentes instituciones públicas de la parroquia;
6. Propiciar el debate, la deliberación y concertación de los asuntos de interés general de incidencia parroquial, cantonal, provincial y/o nacional;
7. Ejecutar el control social con sujeción a la ética, la moral, las buenas costumbres y la Ley; y,
8. Trabajar articuladamente con el presidente y vocales del gobierno parroquial de Pacayacu, en la conformación de las comisiones permanentes y técnicas, con participación ciudadana; comisiones que serán aprobadas mediante acto normativo por parte de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;
9. Trabajar y deliberar en los presupuestos participativos del gobierno parroquial rural; y,
10. Las demás que la ley determine.

CAPITULO V

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU

Art. 12.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu: Es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, esto de conformidad con el Art. 66 del COOTAD.

Art. 13.- Atribuciones: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, al amparo del Art. 67 del COOTAD, goza de las siguientes atribuciones:

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



- acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
 - c. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
 - d. Aprobar, a pedido del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 - e. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
 - f. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
 - g. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
 - h. Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
 - i. Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
 - j. Podrán delegar a la economía social y solidaria, el Gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;



- k. Fiscalizar el Gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización;
- l. Destituir al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;
- m. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n. Conformar las comisiones permanentes y técnicas, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales y/o especiales, sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o. Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;
- q. Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r. Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;



- u. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v. Las demás previstas en la ley.

Art. 14.- Prohibiciones: Son prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, las contempladas en el Art. 328 del COOTAD, y son las siguientes:

- a. Interferir en el Gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b. Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c. Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d. Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e. Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f. Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g. Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código; y,
- h. Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

CAPITULO VI

DEL PRESIDENTE/A Y VICEPRESIDENTE/A DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU



SECCIÓN I DEL PRESIDENTE

Art. 15.- Presidente: El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral, de conformidad con el Art. 69 del COOTAD.

Ejerce, la facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu; como también la potestad ejecutiva establecida en el Art. 364 del COOTAD.

Art. 16.- Atribuciones del Presidente: Al amparo del Art. 70 del COOTAD, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, goza de las siguientes atribuciones:

- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, 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 y/o especiales 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;
- 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;
- u. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v. Presentar a la junta parroquial y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la Gestión administrativa realizada, destacando el



- cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w. Las demás que prevea la ley.

Art. 17.- Prohibiciones del Presidente: El Presidente de la junta parroquia, de conformidad al Art. 331 del COOTAD, tiene las siguientes prohibiciones:

- 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;
- 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 vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e. Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f. Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- g. Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- h. Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- i. Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- j. Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,



- k. Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

Art. 18.- El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, a más de las atribuciones determinadas en la ley y el presente reglamento, tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir lo siguiente:

- a. Las resoluciones y acuerdos tomados por la junta parroquial de Pacayacu, dentro de las sesiones, ordinarias y/o extraordinarias; y,
- b. Las autorizaciones y disposiciones emitidas al personal administrativo del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu.

Todas las disposiciones emitidas por el ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu, serán de obligatorio cumplimiento para vocales y personal administrativo de la institución, sin perjuicio de las sanciones que la ley y el presente reglamento determinen, en caso de incumplimiento.

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE/A

Art. 19.- Atribuciones del vicepresidente/a: El vicepresidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, cumplirá con las siguientes atribuciones:

- a. Reemplazar al presidente en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá hasta terminar el período, conforme al Art. 71 del COOTAD. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente al salario remunerativo del ejecutivo;



- b. Cumplir las funciones encomendadas por el presidente de la junta Parroquial;
- c. Todas las responsabilidades en las condiciones de vocal de la junta parroquial de Pacayacu;
- d. El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos durante los reemplazos. Las resoluciones que la junta parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e. Las demás que determine la ley y el presente reglamento.

CAPITULO VII
DE LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU

SECCIÓN I
ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

Art. 20.- De conformidad con el Art. 68 del COOTAD, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 21.- Prohibiciones: Son prohibiciones de los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, las determinadas en el Art. 329 del COOTAD, que a continuación se detallan:



- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para el Gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y.
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

SECCIÓN II

DEL HORARIO DE TRABAJO E INFORME DE LOS VOCALES

Art. 22- Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pacayacu, deberán cumplir con un horario de oficina, asistiendo al menos 2 días laborables al mes en horario establecido en el GADPR Pacayacu (08:00 am a 12:30pm; 13:30pm a 17:00pm), dentro de la sede del GAD Parroquial Rural de Pacayacu y completar 60 horas al mes en los trabajos de las comisiones permanentes y técnicas conformadas y asignadas a cada uno de los vocales.



Art. 23.- Informe: Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Pacayacu, deberán presentar de forma obligatoria ante secretaría, los informes mensuales de labores, donde deberá constar de forma detallada todas y cada una de las actividades realizadas en el transcurso del mes, esto es: dentro del horario de oficina, de las comisiones que preside cada uno de los vocales y de las demás actividades delegadas por parte del ejecutivo, y la asistencia a las sesiones de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, como también los resultados alcanzados producto de su trabajo y gestión, mismos que deberán ser presentados y aprobados por el seno legislativo previo al pago de remuneraciones, en la última sesión ordinaria de cada mes.

CAPITULO VIII

DE LAS COMISIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU

Art. 24.- Conformación: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, presidida por el ejecutivo, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones; estas comisiones serán permanentes, técnicas y especiales u ocasionales.

Las comisiones permanentes serán: la de Mesa; la de Planificación y Presupuesto; y, la de Igualdad y Género.

Las comisiones técnicas serán: Vialidad y obras públicas, Comisión Agro productiva, Comisión laboral, Comisión de salud y medio ambiente.

Las comisiones especiales u ocasionales, se conformarán en casos: de necesidad estricta o de emergencia declarada dentro de la parroquia rural de Pacayacu, para satisfacer los objetivos institucionales y los derechos de la ciudadanía consagrados en la Constitución, debiendo el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural



de Pacayacu, normar mediante resolución su conformación, el tiempo de duración, funcionamiento y operación.

Todas las comisiones anunciadas, se legitimará su asignación mediante resolución en sesión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

Las comisiones deberán estar conformadas con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural, conforme lo establece el Art. 326 y 327 del COOTAD.

SECCIÓN I

COMISIONES PERMANENTES

Art. 25.- Las autoridades del GAD Parroquial de Pacayacu, que presidan comisiones permanentes, deberán reunirse en la institución de acuerdo a lo que establece el COOTAD o cuando así lo requiera el GAD Parroquial, con el fin de atender requerimientos de la ciudadanía, según la comisión que presida, y demás actividades a su cargo.

Art. 26.- Comisión Permanente de Mesa: Se encarga de aplicar políticas de control y fiscalización en el Gestión administrativa que ejercen los miembros que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, personal administrativo y de apoyo, a través de la instancia técnica, con el objeto de generar actividad administrativa de calidad con calidez; bajo principios de legalidad, debido proceso, probidad, transparencia, democracia y participación ciudadana.

Art. 27.- Atribuciones y responsabilidades: La Comisión Permanente de Mesa, debe cumplir con las siguientes:

- a. Fiscalizar el trabajo que desempeñan el presidente, vicepresidente y vocales del gobierno parroquial de Pacayacu;



- b. Presentar informes dando a conocer cualquier irregularidad existente, con las conclusiones y recomendaciones, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas;
- c. Tramitar las denuncias presentadas por la ciudadanía, con respecto a la solicitud de remoción del ejecutivo, vicepresidente y vocales del gobierno parroquial de Pacayacu, siguiendo el debido proceso, conforme lo determina la Constitución y el COOTAD;
- d. Pronunciarse mediante informe sobre la legalidad de los actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos, que se generen dentro del gobierno parroquial de Pacayacu; y,
- e. Las demás que determine la Ley.

Art. 28.- Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto: Se encarga de aplicar políticas de control en el ámbito de la planificación y presupuestos del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu, a través de la instancia técnica, con el objeto de vigilar y objetar mediante informes, la ejecución de lo planificado como: Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contratación (PAC) y, proforma presupuestaria; bajo los principios de legalidad, debido proceso, transparencia, sostenibilidad fiscal, democracia y participación ciudadana.

Art. 29.- Atribuciones y responsabilidades: La Comisión Permanente de Planificación y Presupuestos, debe cumplir con las siguientes:

- a. Coordinar y participar en el proceso de elaboración y formulación del proyecto del presupuesto anual, en articulación con el Consejo de Planificación Parroquial Rural;
- b. Articular buena relación con los líderes de los barrios, comunidades, recintos y organizaciones sociales dentro de la parroquia rural de Pacayacu, con el fin de establecer las necesidades básicas insatisfechas (NBI) priorizadas, para hacer constar en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);



- c. Revisar que exista concordancia entre la planificación presupuestaria, POA y los PDOT;
- d. Velar por la debida articulación y coherencia de los PDOT del GAD Parroquial de Pacayacu, con los PDOT's, de los demás niveles de gobierno; y,
- e. Acompañar en el proceso de planificación y presupuesto participativo.
- f. Intervenir activamente en el proceso de elaboración de los términos de referencia y fiscalización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- g. Las demás que determine la ley.

Art. 30.- Comisión Permanente de Igualdad y Género: Se encarga 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 el Art. 327 del COOTAD y la Constitución.

Art. 31.- Atribuciones y responsabilidades: La Comisión Permanente de Igualdad y Género, debe cumplir con las siguientes:

- a. Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos y morales dentro del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu;
- b. Elaborar proyectos sobre las actividades que vayan en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
- c. Fortalecer la lucha por los derechos de los hombres y mujeres para generar condiciones de igualdad y equidad de género;
- d. Impulsar y garantizar una participación política de hombres y mujeres en condiciones de igualdad;
- e. Garantizar el control social, mediante una fiscalización del cumplimiento de las leyes que favorecen a hombres y mujeres, en igualdad de condiciones;
- f. Incidir en la opinión pública para relevar a un primer plano la paridad de género;
- g. Fomentar procesos organizativos para conseguir la participación de hombres y mujeres, dentro de la circunscripción parroquial rural, en igualdad de condiciones;



- h. Presentar informes ante la junta parroquial, dando a conocer sobre irregularidades, actividades cumplidas y resultados alcanzados, con las conclusiones y recomendaciones del caso, que serán consideradas como base para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas, para una mejora continua; y,
- i. Las demás que determine la ley.

SECCIÓN II

DE LAS COMISIONES TÉCNICAS

Art. 32.- Las comisiones técnicas, constituyen instancias de apoyo, para la discusión y aprobación dentro de las decisiones legislativas. Se definirán mediante sesión de junta, y será de obligatorio cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones respectivas conforme a Ley.

Art. 33.- Las autoridades del GAD Parroquial Rural de Pacayacu y la ciudadanía que presidan y conformen las comisiones, no podrán arrogarse funciones que no les compete, y trabajarán de forma articulada.

Art. 34.- Funciones de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte: Las funciones consisten:

- a. Coordinar y vigilar que se cumplan las condiciones básicas para el desarrollo adecuado de la educación en la parroquia;
- b. Elaborar y proponer programas y proyectos Educativos, culturales y deportivos, en apego a los PDOT del gobierno parroquial de Pacayacu;
- c. Coordinar con los directivos y profesores de las escuelas y colegios, para tomar acciones tendientes a mejorar el nivel educativo de la parroquia;
- d. Impulsar la organización del deporte a nivel parroquial, coordinando con los clubes deportivos existentes y apoyando la organización de nuevos clubes deportivos, dentro de la parroquia de Pacayacu;



- e. Programar, articular y ejecución las actividades como: desfiles Cívicos y Culturales, asambleas solemnes conmemorativas, festivales culturales tradicionales de la parroquia, concursos estudiantiles y, campeonatos deportivos;
- f. Actuar como oficina de protocolo en los eventos relacionados con la presente comisión;
- g. Impulsar la actividad recreativa y deportiva de niños/as y jóvenes de la parroquia rural de Pacayacu, a través de los planes, programas y proyectos de organización y desarrollo deportivo;
- h. Impulsar planes, programas y proyectos de capacitación, dirigidos a estudiantes y maestros; y,
- i. Las demás que establece la Ley.

Art. 35.- Funciones de la Comisión de Salud: Las funciones consisten:

- a. Participar en la organización y ejecución de los planes, programas y proyectos, llevado a cabo por las distintas instituciones públicas y/o privadas, de la parroquia, cantón y provincia, en temas de la salud humana; con la responsabilidad, evaluación y seguimiento del caso y, en apego a los PDOT institucional;
- b. Orientar procesos de salud humana, desde la junta parroquial.
- c. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de Salud, en constante coordinación con las casas de salud, públicas y privadas;
- d. Articular con los entes de salud pública, para generar planes, programas y/o proyectos, y de esta forma promover la formación de promotores de salud para la parroquia rural;
- e. Coordinar, con las diferentes instituciones públicas y privadas de salud de la provincia, la organización y ejecución de campañas de salud de tipo preventivo, para evitar cualquier tipo de enfermedades infecto – contagiosas, dentro de la parroquia de Pacayacu; y,
- f. Las demás que determine la Ley.

Art. 36.- Funciones de la Comisión de Medio Ambiente: Las funciones consisten:



- a. Participar y coordinar con el Ministerio del Ambiente, Gobiernos Autónomos Descentralizados: Municipal y Provincial y, demás instituciones públicas y privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos, sobre la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente, que consten en los PDOT del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu;
- b. Coordinar con los distintos entes públicos y/o privados, la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuencas hidrográficas, conforme a los PDOT del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu;
- c. Planificar con los distintos líderes de: barrios, comunidades, recintos y organizaciones sociales, dentro de la parroquia rural de Pacayacu, el trabajo destinado a la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente, en sujeción a los PDOT de la institución;
- d. Denunciar ante el ente del ramo, órganos de control y demás instituciones públicas, las actividades que provoquen afectación a la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente, provocadas por entes públicos y/o privados; y,
- e. Las demás que determine la Ley.

Art. 37.- Funciones de la Comisión de Obras Públicas: Las funciones consisten:

- a. Colaborar en la programación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, sobre las obras públicas priorizadas por parte de la asamblea parroquial, en apego a los PDOT del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu;
- b. Asesorar en las sesiones a los miembros que conforman la junta parroquia de Pacayacu, previo a las decisiones que adopte el cuerpo legislativo, sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras públicas, que implique el crecimiento ordenado y desarrollo de la parroquia rural, en apego a los PDOT del Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu;
- c. Gestionar con el Gobierno Municipal, el Gobierno Provincial y con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, la formulación y ejecución de proyectos viales, acorde a sus competencias exclusivas;



- d. Coordinar en actividades relacionadas con la entrega y legalización de terrenos en el territorio parroquial.
- e. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura y equipamiento comunitario;
- f. Preparar proyectos de infraestructura vial, que sirva de insumos para los miembros de la junta parroquial, y poder gestionar su ejecución ante las distintas instituciones públicas competentes;
- g. Coordinar el mantenimiento vial anual con el Gobierno municipal, Gobierno provincial, Ministerio de Transporte y Obras Públicas y empresas privadas, de acuerdo a sus competencias.
- h. Coordinar, planificar y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales relacionadas con el Uso y Ocupación del Suelo Urbano; y,
- i. Las demás que determine la Ley.

CAPITULO VIII

DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL RURAL

Art. 38.- Conformación del Consejo de Planificación Parroquial Rural: El Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, estará constituido y organizado mediante acto normativo, e integrado de la siguiente manera:

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



El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, presidirá el Consejo de Planificación de la parroquia rural de Pacayacu y, tendrá voto dirimente.

El Consejo elaborará un cronograma de las reuniones a mantener para el año fiscal, que deberá ser aprobada en acto normativo por los miembros del Gobierno Parroquial.

Art. 39.- Funciones del Consejo de Planificación Parroquial Rural: Son funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu:

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 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del gobierno parroquial de Pacayacu, con los planes de los gobiernos municipal y provincial y, con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual 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 Parroquial.

Art. 40.- Criterio previo del consejo de planificación parroquial rural de Pacayacu: El consejo de planificación parroquial rural de Pacayacu, emitirá criterio favorable, previo al debate y aprobación del plan operativo anual y presupuesto del GAD Parroquial de Pacayacu.



El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, requerirá de dos sesiones en días distintos para su debate y aprobación.

Una vez aprobado, el presidente dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia de Pacayacu.

CAPITULO IX

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/ FINANCIERO

Art. 41.- El Gobierno Parroquial Rural de Pacayacu, tendrá un secretario/a y un tesorero/a, que serán un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo, sin perjuicio de contratar a un bachiller contable, debido a la poca capacidad de recursos económicos de la institución, en función de los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

El Secretario y Tesorero de conformidad con los artículos 70 letra o), y 357 del COOTAD en su segundo inciso, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, es un funcionario de libre nombramiento y remoción, será una persona y/o profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar y conocedor de la materia.

Art. 42.- Funciones de Tesorería. - El/la Tesorero/a, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asistir con puntualidad al cumplimiento de sus funciones;
2. Asignar funciones al auxiliar administrativo, en función de las necesidades y obligaciones de la institución;
3. Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu en los primeros ocho días del trimestre siguiente, mediante un informe económico;
4. Elaborar el presupuesto anual de la institución;



5. Realizar el control previo y concurrente en el tema de talento humano institucional, poniendo a conocimiento del ejecutivo, cualquier observación del caso, conforme a ley;
6. Planificar las actividades financieras de la institución;
7. Asesorar en lo relacionado con aspectos administrativos -financieros de la institución;
8. Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos de la institución;
9. Establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento;
10. Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes de la institución;
11. Realizar los trámites de carácter financiero ante las entidades públicas y privadas;
12. Elaborar contratos, convenios y demás instrumentos de la institución;
13. Verificar que los fondos mensuales de la institución, asignados por el Estado, se mantengan en la cuenta del GAD Parroquial de Pacayacu, y destinar previa autorización del ejecutivo o Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu conforme a ley;
14. Organizar, diseñar e implantar de manera actualizada la contabilidad, los registros y los libros que exige la Ley, en el tema de las finanzas públicas;
15. Llevar un exhaustivo control de los bienes de la institución; Elaborar los informes de los estados financieros, presentar ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu y, ante las diferentes instituciones del Estado;
16. Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria de caja;
17. Realizar las conciliaciones bancarias;
18. Observar y cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por La Contraloría General del Estado;
19. Informar al ejecutivo sobre cualquier irregularidad en forma inmediata;



20. Planear el flujo de caja asegurando su disponibilidad para financiar las obligaciones oportunamente;
21. Liquidar las órdenes de pago debidamente justificadas y aprobadas y, preparar mensualmente, el estado de caja y bancos.
22. Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor de la institución;
23. Elaborar los roles de pago y efectuar los pagos a los Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, personal administrativo y de apoyo del GAD Parroquial de Pacayacu y, realizar el pago de retenciones judiciales y todo pago cuyo descuento sea legalmente autorizado;
24. Actuar como agente de retención de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
25. Cumplir con las demás funciones acorde al sistema financiero y contable para las entidades públicas, conforme a ley; y,
26. Las demás que determinen las normas vigentes.

Art. 43.- Funciones de Secretaría. - El/la secretario/a, cumplirá con las siguientes funciones:

1. Receptar e ingresar toda documentación que ingrese a la institución y, poner a conocimiento del ejecutivo del GAD Parroquial;
2. Dar fe de las convocatorias, actas y demás documentación, de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, y certificar previa solicitud por escrito;
3. Elaborar las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu y, suscribirlas conjuntamente con el presidente, una vez aprobadas en sesión de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;
4. Llevar de forma cronológica, el archivo físico y digital de las actas, convocatorias, registro de asistencia y demás documentación de anexo tratado



- en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;
5. Elaborar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos que versen sobre su cargo;
 6. Elaborar conjuntamente con el presidente, la convocatoria a las sesiones de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu con el orden del día correspondiente según el tipo de sesión;
 7. Convocar a los Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, a las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu por medios físicos y/o digitales, según lo acordado entre sus miembros, tomando en cuenta el tiempo que otorga la ley para hacerlo;
 8. Brindar total apoyo a las diferentes Comisiones aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu;
 9. Realizar la verificación y control de todo tipo de documentación administrativa institucional del GAD Parroquial Rural de Pacayacu, previo a su despacho y/o cancelación de recursos, incluidos los de compras públicas;
 10. Brindar atención pública a las ciudadanas, ciudadanos y demás usuarios, con calidad y calidez humana, conforme a los principios y derechos consagrados en la Constitución;
 11. Preparar y remitir de forma previa, toda la documentación necesaria a tratar en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, a cada uno de sus Miembros;
 12. Remitir las invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos, sociales y otros, que lleve a efecto el GAD Parroquial de Pacayacu;
 13. Cumplir las funciones que le sean delegadas o encomendadas por los miembros de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, en sesión formal;
 14. Llevar en libro de actas, debidamente empastado, todas las sesiones efectuadas por el GAD Parroquial de Pacayacu, por año fiscal;
 15. Efectuar un control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa de la institución;



16. Llevar en libros, debidamente empastados, la clasificación de toda la documentación que pertenece al GAD Parroquial de Pacayacu; incluido los acuerdos, resoluciones y demás normas reglamentarias, de carácter administrativo, aprobados por el pleno legislativo del GAD Parroquial de Pacayacu;
17. Notificar con el contenido de los acuerdos, resoluciones y demás normas reglamentarias, debidamente aprobadas y suscritas, para conocimiento y correcta aplicación;
18. Proponer al ejecutivo la elaboración de proyectos de normas reglamentarias, acompañado del plan y/o cronograma, en todos los temas que concierne al GAD Parroquial y su jurisdicción;
19. Notificar con las convocatorias y sus anexos, de haberlo, a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu; y, representantes y/o líderes: de los barrios, recintos, comunas, comunidades, organizaciones sociales y demás ciudadanos, a las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
Llevar en archivo de forma cronológica, las convocatorias, actas, registro de asistencia y demás documentación, correspondiente a las asambleas parroquiales y/o ampliadas del GAD Parroquial de Pacayacu;
20. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
21. Actuar como secretario y llevar el registro de asistencia en las asambleas parroquiales y/o ampliadas;
22. Llevar y mantener actualizado, en físico y en digital, el inventario de bienes: de activos y pasivos, de propiedad del GAD Parroquial Rural de Pacayacu, conforme a las normas vigentes;
23. Llevar un registro de las personas que integren la silla vacía; y,
24. Las demás que disponga el ejecutivo y la Ley.

PERSONAL DE APOYO



Art. 44.- Asistente Administrativo. - Será designado por el presidente del GAD, siguiendo los debidos procesos en las instancias correspondientes, cumpliendo con el perfil y los documentos habilitantes, prestará los siguientes servicios:

1. Asistir con puntualidad al cumplimiento de sus funciones;
2. Trabajar en coordinación con la secretaria y tesorera en actividades administrativas.
3. Formar parte de los procesos de contratación pública.
4. Diseña estrategias para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos.
5. Verificar que el proceso previo al desembolso se cumpla con los requisitos legales, antes de ejecutar cualquier pago;
6. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
7. Llevar el registro y archivo especial de gestión económica y financiera de la institución;
8. Ejecuta las demás actividades que le sean designadas por su inmediato superior afín al puesto.
9. Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones, dietas y honorarios de los servidores;
10. Demas que disponga la máxima autoridad.

Operacional y de transporte

Artículo 45.- Del Operador de Maquinaria. - Será contratado por la máxima autoridad, de acuerdo al Art. 70 literal (O), y deberá realizar los siguientes actos,

- a) tener licencia de conducir
- b) Operar la máquina asignada en trabajos de obras públicas
- c) Cuidado y mantenimiento de la maquinaria entregada.
- d) Cumplir con las órdenes de trabajo de sus inmediatos superiores.
- e) Conducir de acuerdo a las normas y reglamentos de tránsito la maquinaria a su cargo
- f) Su labor deberá ser cumplida en forma personal.



- g) La maquinaria deberá ser utilizado solo para asuntos oficiales del Gobierno Parroquial de Pacayacu.
- h) Y los demás servicios que le asignen la máxima autoridad.
- i) Tanto el operador como los choferes deberán cumplir con la Ley de Tránsito Terrestre y las leyes conexas

Artículo 46.- De los choferes. - Serán designados por la máxima autoridad, tendrán licencia de chofer profesional, realizarán los siguientes actos:

- a) Conducir de acuerdo a las normas y reglamentos de tránsito el automotor a su cargo.
- b) Realizar el cuidado y mantenimiento del vehículo.
- c) Cumplir con las órdenes de trabajo de sus inmediatos superiores.
- d) Su labor deberá ser cumplida en forma personal.
- e) El automotor deberá ser utilizado solo para asuntos oficiales del Gobierno Parroquial de Pacayacu.
- f) Y los demás servicios que le asignen la máxima autoridad.
- g) Tanto el operador como los choferes deberán cumplir con la Ley de Tránsito Terrestre y las leyes conexas.
- h) Realizar informes del estado del vehículo.
- i) Realizar inspección rutinaria antes de poner en marcha el vehículo al iniciar el día de labores.
- j) Demas que disponga la máxima autoridad.

Técnico de Guardalmacén y varios servicios

Artículo 47.- Del Auxiliar de Servicios o Conserje. - Será designado por el Presidente del GAD o por contrato o de trabajo, deberá contar con los certificados de honorabilidad correspondientes y prestará los siguientes servicios:

- a) Hacer la limpieza de las oficinas del gobierno parroquial.
- b) Cuidar de los bienes del Gobierno Parroquial de Pacayacu a su cargo.
- c) Abrir y cerrar las puertas de ingreso en el tiempo que designe la máxima autoridad.



- d) Realizar la entrega de correspondencia y otros que requiera el Gobierno Parroquial de Pacayacu y su presidente.
- e) Colaborar con los servicios que requieran el secretario, el tesorero y más servidores de mayor jerarquía de la entidad.
- f) Cuidar de las instalaciones del Gobierno Parroquial en horarios de trabajo y mientras permanezca en ellas.
- g) Llevar control de ingreso y salida de bienes de la Institución.
- h) Demas que disponga la máxima autoridad.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

Art. 48.- De la / el Técnico Projectista. - Será designado por el presidente del GAD, siguiendo los debidos procesos en las instancias correspondientes, cumpliendo con el perfil y los documentos habilitantes, prestará los siguientes servicios:

1. Recopilar, clasificar y analizar la información para la elaboración y control de ejecución de los planes y programas de dependencia.
2. Realizar los estudios para la evaluación de proyectos en ejecución para la formulación de nuevos proyectos
3. Estudiar las interrelaciones entre las variables que inciden en la ejecución de planes y programas, estima el personal requerido tiempo para los trabajos
4. Evaluar y formular recomendaciones sobre los proyectos propuestos
5. Realizar diagnósticos y pronósticos de mediana complejidad
6. Coordinar y ejecutar el desarrollo de proyectos y programas que se llevan a cabo en una dependencia del Gobierno parroquial
7. Diseñar aplicar e interpretar encuestas y otros instrumentos
8. Planificar y coordinar recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo de los planes y planes y programas
9. Integrar equipos de trabajo multidisciplinario
10. Actualizar cuadros estadísticos e información relevante relacionada con los proyectos asignaos
11. Elaborar métodos y procedimientos para la estructuración y presentación de datos estadísticos y la actualización de las mismas.



12. Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y foros concernientes al área de planificación
13. Facilitar asistencia técnica en materia de su competencia
14. Supervisar la elaboración de cuestionarios, la realización de encuestas y el análisis de la información obtenida
15. Socializar con directivos de la dependencia, los objetivos y alcances de los programas y proyectos.
16. Participar en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes
17. Tramitar solicitudes relacionadas con el arrea
18. Realizar gestiones del área ante organismos públicos y privados
19. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la institución
20. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas trimestralmente y/o cuando el concejo parroquial lo amerite
21. Coordinar de forma transversal con las comisiones de la institución actividades y trabajos
22. Fortalecer las comisiones del Gobierno parroquial para identificación de soluciones
23. Coordinar presentar planes y proyectos relacionados a las diferentes comisiones establecidas
24. Coordinar de manera conjunta con entidades, actores locales y demás GAD el desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial, con criterios de interculturalidad, plurinacionalidad y respeto a la diversidad
25. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
26. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente
27. Mejorar los modelos productivos y buscar la sostenibilidad de los proyectos a mediano plazo en la parroquia
28. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el presidente del gobierno parroquial



29. Capacitar y dar asistencia técnica en el manejo de cultivos, procesos de producción, a las comunidades participantes en los proyectos
30. Presentar planificaciones mensuales e informes de resultados y metas alcanzadas, ante el presidente del gobierno autónomo.
31. Demas que disponga la máxima autoridad.

Art. 49.- De la / el Técnico extensionista. - Será designado por el presidente del GAD, siguiendo los debidos procesos en las instancias correspondientes, cumpliendo con el perfil y los documentos habilitantes, prestará los siguientes servicios.

- a) Elaborar de forma participativa los planes operativos de acuerdo a los objetivos y resultados meta del proyecto y presentarlo para su aprobación a la Unidad Directiva.
- b) Dirigir y supervisar la ejecución del proyecto con base en los planes operativos aprobados, en coordinación con los beneficiarios/as.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto conjuntamente con el equipo de apoyo técnico del proyecto y los beneficiarios/as.
- d) Dirigir y participar en la elaboración los informes técnicos y financieros requeridos por el Comité Directivo.
- e) Participar en la rendición de cuentas sobre el avance, ejecución presupuestaria y cumplimiento de las actividades del proyecto.
- f) Garantizar el levantamiento de indicadores para la medición de efectos e impactos del proyecto y su sistema de recopilación y análisis, coordinando con la unidad ejecutora.
- g) Responsabilizarse del uso adecuado de inventarios y activos fijos de propiedad del proyecto y establecer los procedimientos adecuados para dicho manejo.
- h) Alimentar el sistema de información del sitio web del GADPRP con datos del proyecto y elementos audiovisuales.
- i) Demas que disponga la máxima autoridad.



DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA: TALENTO HUMANO. - La persona encargada del Talento Humano de la institución será la Secretaria - Tesorera, o la Tesorera en caso de dividir funciones, que estará sujeto a la LOSEP y su reglamento de aplicación.

SEGUNDA. - Las disposiciones del presente reglamento son de carácter obligatorio y de aplicación inmediata para los dignatarios, funcionarios, servidores y personal de apoyo del GAD Parroquial Rural de Pacayacu.

El incumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento, así como aquellas que hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a las sanciones disciplinarias constante en el Reglamento de Talento Humano de la institución.

Si las faltas constituyen causal de sanción, remoción, destitución, se observará el procedimiento establecido en la ley.

TERCERA. - El horario de trabajo para los miembros que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, será definido mediante acto normativo en sesión de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de.

Para el personal administrativo y de apoyo se establece la jornada ordinaria de ocho horas diarias, distribuido de la siguiente manera: Jornada de la mañana: 08h00 a 12h30 y, Jornada de la tarde: 13h30 a 17h00.

Horario de trabajo que deberá ser acatado de forma obligatoria, sin perjuicio a las sanciones establecidas por la ley, en caso de incumplimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA. - Los Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de expedirán la normativa interna necesaria guardando concordancia en el presente Reglamento y la ley.

SEGUNDA. - Al amparo del COOTAD y los Acuerdos Ministeriales de Pisos y Techos correspondientes, y en función de los recursos económicos disponibles, los Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, en sesión podrán resolver la división del cargo de Secretaría – Tesorería, en Secretaría y Tesorería, y cumplir cada una con las funciones asignadas. Los cargos de Secretaría y Tesorería serán de libre nombramiento y remoción.

TERCERA. - Los bienes muebles e inmuebles, equipos, documentos y otros que comprenden el régimen patrimonial a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, deberá ser inventariado por la, o Tesorera, para el registro contable e incorporación al inventario de la institución; este proceso deberá ser realizado en el plazo máximo de 90 días contados a partir de la expedición de este Reglamento.

CUARTA. - Para efectuar reformas al Reglamento, se requerirá del voto de la mayoría absoluta de sus miembros en sesión de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU, entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Parroquial Rural de Pacayacu, sin perjuicio de su publicación en el Gaceta digital y/o página web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA



Pacayacu
grande y productivo



Queda derogado en forma expresa, toda norma de menor o igual jerarquía que se contraponga con el presente Reglamento.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu, a los 25 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

.....

ING. DIEGO GARCÍA
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU

CERTIFICA. - Que, el presente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU, fue aprobado previa discusión en sesión 02-E-2024, Sesión Extraordinaria, de fecha 25 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro por los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pacayacu.

Pacayacu, 25 de enero de 2024.

SRA. YOMARA GRANDA
SECRETARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PACAYACU.