



**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS – GESTIÓN 2023-2027**

**OCTAVIO CORDERO PALACIOS, 30 DE ENERO DE 2024**

**MGTR. EDGAR FABIAN PINEDA SINCHI, PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS.**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, de conformidad con el art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, es una persona de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, al tenor de lo establecido en el art. 8 del COOTAD, tiene capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales, ni la normativa dictada por los Concejos Regionales, Consejos Provinciales, Concejos Metropolitanos y Concejos Municipales;

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

**Que**, de conformidad a lo establecido en el inciso tercero del Art. 338 del COOTAD, el GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios, tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias;

**Que**, el Art. 360 del COOTAD indica: La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

**Que**, el inciso cuarto del Art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo;

**Que**, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 del 17 de abril del 2006, establece la Norma Técnica de Diseño de Reglamento de Gestión por Procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional;

**Que**, la Norma de Control Interno 200-04, expedida por la Contraloría General del Estado, establece que la máxima autoridad institucional debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y aporte efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;



**Que**, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios es la primera Autoridad del ejecutivo parroquial, que tiene como atribución, entre otras, la de decidir el modelo de gestión administrativa y expedir el orgánico funcional institucional de conformidad con lo estipulado en los literales g) y h) del Art. 70 del COOTAD; y, En ejercicio de sus atribuciones legales;

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS.**

**Art. 1.-Misión.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, es el nivel de gobierno cuya misión es, ser una institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo equitativo solidario y sustentable del desarrollo territorio parroquial, articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos, asumiendo la responsabilidad ciudadana participativa y la sustentabilidad ambiental, como forma de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes, amparados en valores de equidad, solidaridad, honestidad, responsabilidad, ética y transparencia que encaminan al tan anhelado sumak-kawsay.

**Art. 2.-Visión.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, tiene como Visión institucional, constituirse para el año 2027 en un referente de los gobiernos locales a nivel cantonal y provincial, como la Entidad que ha promovido el desarrollo equilibrado, justo y solidario de todos los sectores que integran la jurisdicción parroquial, con igualdad de oportunidades, distribuyendo equitativamente los recursos, para alcanzar el buen vivir.

**Art. 3.- Fines.** - Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, los establecidos en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, como:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

**Art. 4.- Estructura Organizacional.** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Octavio Cordero Palacios se alinea con su misión y se sustenta en la planificación y ejecución de sus programas y proyectos, acorde a sus competencias, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.



**Art. 5.- Procesos.** Los procesos que dan lugar a los productos y servicios del GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión, siendo los siguientes:

**a) Procesos Gobernantes:** Determinan las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Es también un espacio de interés colectivo, mediante la implementación de mecanismos de participación ciudadana para la deliberación pública entre los ciudadanos, fortaleciendo sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esa forma, incidir de manera subjetiva en las políticas públicas, prestación de servicios, y la gestión que lleven a cabo sus mandatarios.

**b) Procesos Habilitantes:** Los Procesos Habilitantes de Asesoría y/o Apoyo generan los proyectos y programas como tales, en base a los requerimientos de los procesos gobernantes, viabilizando la gestión institucional.

**b1.- Procesos de Apoyo/Operativo:** Son los encargados de proporcionar apoyo administrativo y logístico, ejerciendo oportunamente sus funciones para la adecuada gestión de recursos, permitiendo alcanzar sus objetivos.

**b2.- Procesos de Asesoría:** Estos procesos prestan la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, siendo también instancia de consulta, consejo, y ayuda logística.

**c) Procesos Agregadores de Valor:** También llamados específicos, principales, productivos, institucionales, son responsables de gestionar y dar seguimiento a los ejes estratégicos determinados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT), y establecidos en el Plan Operativo Anual.

**Art. 6.- Objetivos de los Procesos.** Los Objetivos de los procesos son:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la población con criterios eficientes de administración por procesos;
- b) Involucrar estos procesos como modelo integral en la organización del trabajo;
- c) Alcanzar la satisfacción de la población en la ejecución de las funciones y competencias del Gobierno Parroquial con calidad y eficiencia;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de las funciones institucionales con el correspondiente control y monitoreo de resultados;
- e) Adaptar las funciones y actividades reales de la administración del Gobierno Parroquial y sujetarse a los cambios que se presenten; y,
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar los procedimientos administrativos a ser ejecutados por la institución.

**Art. 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-** La estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios, está conformada por los siguientes niveles:

## **1. NIVEL DIRECTIVO/GOBERNANTE**

### **1.1. PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1.1. Junta Parroquial de Octavio Cordero Palacios.
- 1.1.2. Sistema de Participación Ciudadana.
- 1.1.3. Presidente/a del GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios.

## **2. NIVEL HABILITANTE**

### **2.1. PROCESOS DE APOYO**



- 2.1.1. Unidad de Comisiones Permanentes
  - 2.1.1.1. Comisión de Mesa.
  - 2.1.1.2. Comisión de Planificación y Presupuesto.
  - 2.1.1.3. Comisión de Igualdad y Género.
- 2.1.2. Unidad de Comisiones Especiales u Ocasionales.
- 2.1.3. Unidad Financiera y Administrativa
- 3.2.3.1. Secretaria/o Tesorera/o
- 3.2.3.2. Contador/a

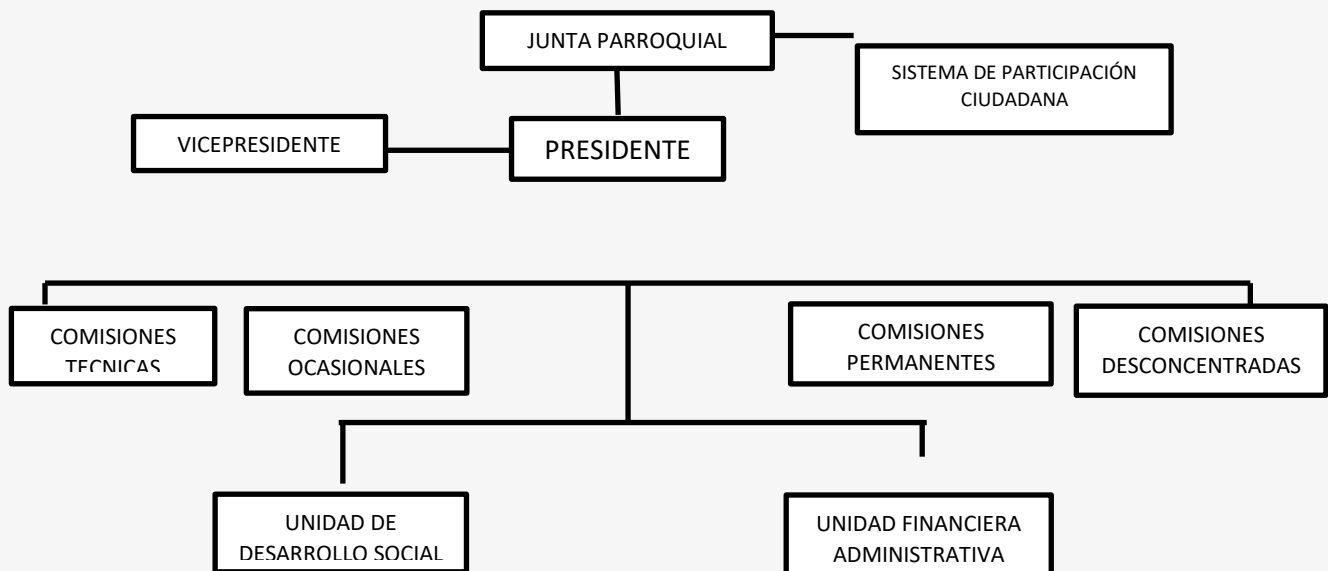
## 2.2. PROCESOS DE ASESORÍA

- 2.2.1. Unidad de Asesoría Técnica de Planificación y Proyectos
- 2.2.2. Unidad de Asesoría Técnica de Infraestructura y Obras Públicas
- 2.2.3. Unidad de Asesoría Técnica de Gestión Social
- 2.2.4. Unidad de Asesoría Técnica de Desarrollo Productivo y Protección Ambiental

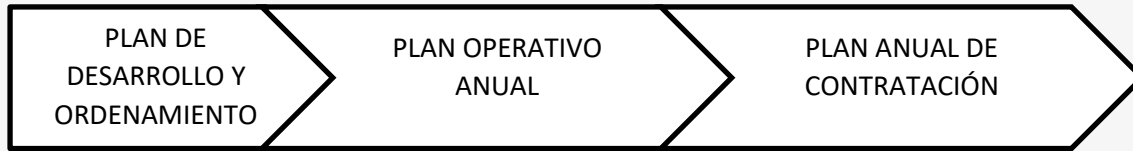
## 3. NIVEL AGREGADOR DE VALOR

- 2.1. PROCESOS AGREGADORES DE VALORES
  - 2.1.1. Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas
    - 2.1.1.1. Comisión de Medio Ambiente.
    - 2.1.1.2. Comisión Económica Productiva.
    - 2.1.1.3. Comisión Socio Cultural.
    - 2.1.1.4. Comisión de la Política Institucional y Participación Ciudadana.
    - 2.1.1.5. Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad.

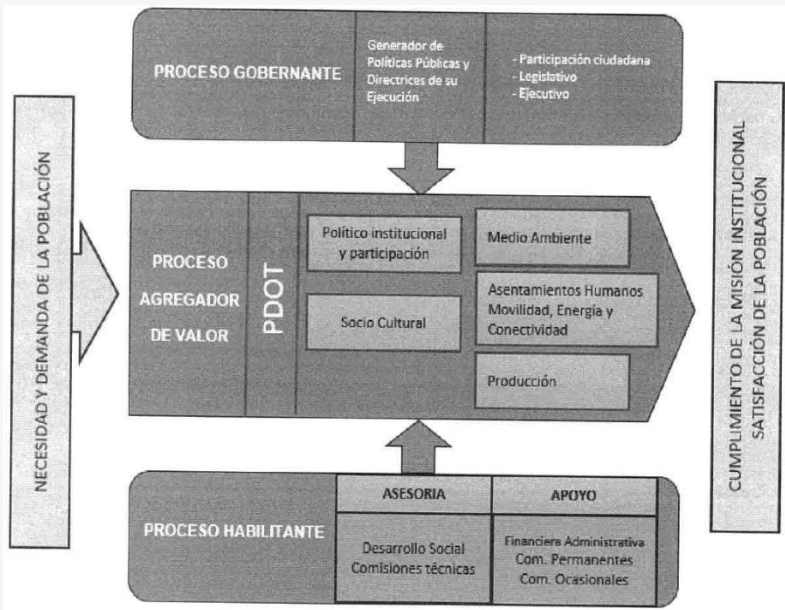
### Art. 8.- Organigrama del GAD Octavio Cordero Palacios. –



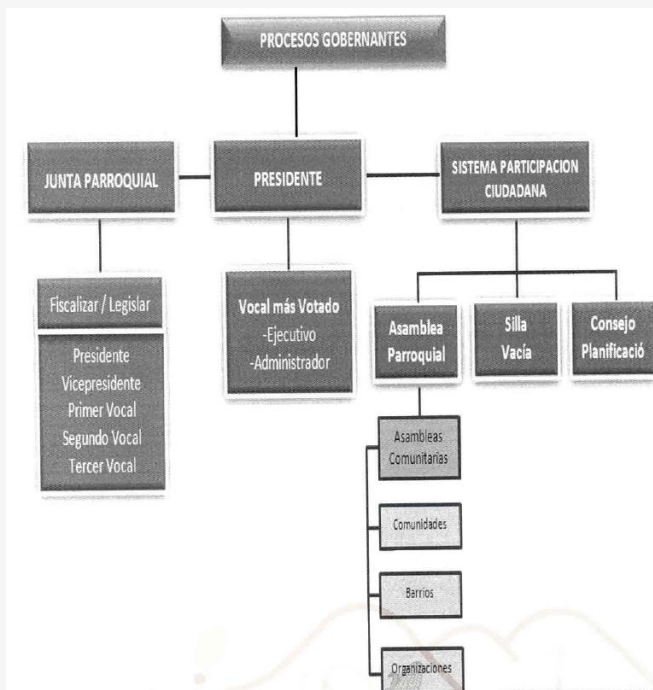
### Art. 9.- Cadena de Valor.-



**Art. 9.- Mapa de Procesos.-**



**Art. 10.- Estructura de los Procesos Gobernantes**





**Art. 11.- Procesos Gobernantes:**

**MISIÓN.** - Definir políticas públicas en beneficio de la población de la parroquia de Octavio Cordero Palacios, teniendo como máxima expresión de estas acciones a la participación ciudadana, integrado por las autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad civil.

Los Procesos Gobernantes están conformados por:

- a. Junta Parroquial de Octavio Cordero Palacios.
- b. Sistema de Participación Ciudadana.
- c. Presidente/a del GAD Octavio Cordero Palacios.

**Art. 12.- Junta Parroquial.** - La junta parroquial de Octavio Cordero Palacios está conformada por 5 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 y el COOTAD. El segundo vocal más votado será posesionado como la/el vicepresidente y vocales en su orden, como se indica en el siguiente esquema:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Tercer Vocal
- d) Cuarto Vocal
- e) Quinto Vocal

**MISIÓN.** - Implementar políticas orientadas al fortalecimiento institucional, así como de la democracia local, promoviendo el mejoramiento del nivel de vida de los moradores de la jurisdicción parroquial, en el marco de las competencias constitucionales.

De conformidad con el Art. 67 del COOTAD, son atribuciones de la junta parroquial rural:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;





- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Elegir de entre sus miembros a la vicepresidenta o vicepresidente de la Junta Parroquial para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Presidente o Presidenta y la vicepresidenta y el vicepresidente o vicepresidente;
- w) Las demás previstas en la ley.

**Art. 13.- Responsabilidades de los Vocales.** - Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Presentar de forma quincenal y anual, informes escritos sobre su gestión y alcance de los mismos;
- b) Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- c) Acatar las disposiciones del Presidente y de la Junta Parroquial;
- d) Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Presidente y de la Junta Parroquial;
- e) Presentar la planificación anual de la comisión que se encuentra a su cargo;
- f) Presentar Rendición de Cuentas conforme las normativas y disposiciones vigentes;

**Art. 14.- Informes.** - Los miembros del Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Octavio Cordero Palacios presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a las actividades gestionadas en calidad de vocal y de presidente de la comisión respectiva. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos y alcances obtenidos.

Los informes serán presentados quincenalmente a la Junta Parroquial, para conocimiento y revisión del ejecutivo.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, o a su vez no sean presentados oportunamente la/el Presidente dispondrá la aplicación del proceso para este caso, de conformidad al Reglamento Interno institucional.



**Art. 15.- Mecanismos de Participación Ciudadana.** - Los mecanismos de participación ciudadana adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Octavio Cordero Palacios son:

- 1.- La Asamblea Parroquial.
- 1.1.- La Asamblea Comunitaria.
- 2.- Consejo de Planificación.
- 3.- Silla Vacía.
- 4.- Audiencias Públicas.

Estas instancias de participación ciudadana en cuanto a su integración y funciones serán reguladas por la normativa interna expedida para el efecto.

**Art. 16.- La/el Presidente del GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios. –**

**MISIÓN.** - Dirigir la gestión de los procesos administrativos y operativos, a través de la optimización de los recursos institucionales, con sujeción a los planes, programas y proyectos, constantes en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y el Plan Operativo Anual.

De conformidad con el Art. 70 del COOTAD, son sus atribuciones:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;





- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

El Presidente del Gobierno Parroquial está a cargo de dar el debido seguimiento y control de la gestión administrativa institucional, en lo que respecta a:

- a. Designar a los servidores del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición, en los casos de nombramientos permanentes;
- b. Designar al personal necesario, sin concurso de méritos y oposiciones, cuando se los realice bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales (LOSEP), Contrato de Servicios Profesionales o Nombramientos Provisionales;
- c. Designar a una secretaria o secretario y a una tesorera o tesorero, o a una secretaria-tesorera o secretario-tesorero, supeditados a la capacidad financiera de la Entidad y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD);
- d. Expedir el Orgánico Funcional Institucional;
- e. Designar de manera autónoma el personal a contratar;

**Art. 17.- Gestión Administrativa.** La Gestión Administrativa en Talento Humano está a cargo de la Secretario (a) - Tesorero (a).

Se exceptúa de las funciones delegadas los literales a) b), c) y d) del presente artículo, las mismas que son exclusivas de la máxima autoridad.

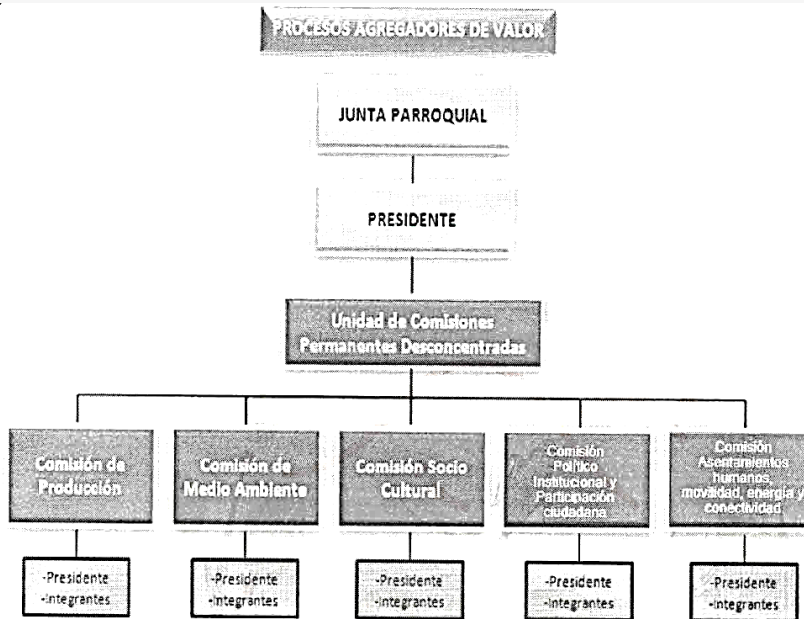
#### **Procesos Administrativos:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos generales y especiales emanados por la Junta Parroquial;
- b. Definir y llevar las políticas resueltas por el pleno de la Junta Parroquial;



- c. Planificar con el personal administrativo las acciones semanales a ser efectuadas en cumplimiento de los objetivos institucionales;
- d. Revisar y solicitar la entrega de los informes quincenales de cada uno de los vocales, y evaluar la gestión de las actividades emprendidas en cada una de las comisiones;
- e. Controlar la ejecución de los proyectos y la prestación de servicios públicos;
- f. Presentar proyectos de normativas para el funcionamiento institucional y los debidos procesos administrativos;
- g. Proponer la designación de miembros de la comisión técnica u ocasional, cuando el proceso lo exija;

**Art. 18.- Estructura de los procesos agregadores de valores:**



**MISIÓN.** - Los procesos agregadores de valor, están conformados por cada uno de los ejes estratégicos implementados dentro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), por lo que son responsables de generar y gestionar los programas y servicios a ser implementados por el Gobierno Parroquial, en cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 19.- Unidad de Comisiones Permanentes Desconcentradas.**

- 1.1. Comisión de Medio Ambiente.
- 1.2. Comisión Económica Productiva.
- 1.3. Comisión Socio-Cultural.
- 1.4. Comisión de la Política Institucional y Participación Ciudadana.
- 1.5. Comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad.

**Responsables:**

Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Octavio Cordero Palacios.

**Atribuciones y responsabilidades:**



Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas para cada comisión permanente y que se detallan en el presente documento.

**1. Comisión de Medio Ambiente.** Tendrá como su principal objetivo promover actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente, para lo cual impulsarán programas y proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales y recuperación de ecosistemas frágiles; protección de los recursos hídricos; prevención y recuperación de suelos degradados por contaminación, desertificación y erosión; forestación y reforestación con la utilización preferente de especies nativas y adaptadas a la zona; y, educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza. (Art. 136 COOTAD)

**Funciones:**

- a) Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión de manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales;
- b) Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental, especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- c) Impulso a la educación a la población en temas de protección y preservación ambiental, con énfasis en las instituciones educativas;
- d) Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas vinculadas con esta materia;
- e) Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores llamados a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental en la Parroquia;
- f) Liderar procesos de recuperación y preservación ambiental;
- g) Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión y ejecución de planes destinados a la protección del medioambiente;
- h) Vigilar el servicio del sistema de agua potable y alcantarillado, así como, fiscalizar las obras de ampliación y mejoras del mismo;
- i) Participar y coordinar con los diferentes gobiernos autónomos descentralizados, ministerios e instituciones públicas y privadas en la formulación de planes, programas y proyectos sobre protección al medio ambiente;
- j) Instaurar políticas de conservación de ecosistemas y servicios ambientales mediante la ampliación de los límites del área de bosque y vegetación nativa;
- k) Presentar informes al gobierno parroquial y a la asamblea parroquial, sobre las actividades cumplidas; y,
- 1) Las demás que le asigne la ley, la máxima autoridad, dentro de la protección y fortalecimiento del medio ambiente.

**2. Comisión Económica Productiva.** Tendrá como objetivo principal, definir estrategias participativas de apoyo a la producción; implementación y fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad; desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción, actividades que se ejecutarán de manera coordinada y compartida con el Gobierno Provincial; asimismo como principal acción desarrollar una política económica productiva local tecnificada y altamente organizada en los procesos productivos, de organización y comercialización, potenciando actividades complementarias como el turismo comunitario, generándose procesos de empleabilidad local y el mejoramiento de la seguridad alimentaria y la rentabilidad de la economía campesina. (Art. 135 COOTAD)

**Funciones:**

- a) Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona;
- b) Fomentar procesos organizativos de producción;
- c) Apoyar el rescate de valores culturales e incentivar el desarrollo turístico de la parroquia;



- d) Fomentar el desarrollo agrícola, agropecuario y agroecológico de la parroquia;
- e) Impulsar la creación de asociaciones u organizaciones productivas, que tengan como prioridad la inclusión a la economía popular y solidaria, y colaborar ante las instancias competentes la personería jurídica de estas organizaciones;
- f) Incentivar el desarrollo de las artesanías en todas las comunidades de la parroquia;
- g) Coordinar la imagen publicitaria, respecto a la producción y turismo en la parroquia;
- h) Gestionar la articulación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones gubernamentales
- i) Organizar y coordinar ferias referidas a proyectos productivos; agrícolas, agropecuarias y frutícolas, que involucre a las diferentes asociaciones y organizaciones comunitarias;
- j) Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el fortalecimiento productivo de las asociaciones u organizaciones comunitarias dentro de la parroquia;
- k) Presentar informes al gobierno parroquial y a la asamblea parroquial, sobre las actividades cumplidas; y,
- 1) Las demás que le asigne la ley, la máxima autoridad, dentro el fomento productivo rural.

**3. Comisión Socio-Cultural.** La Comisión Socio-Cultural deberá fortalecer las organizaciones y asociaciones comunitarias, así como incentivar el desarrollo cultural de la parroquia. Procurará reactivar y fortalecer las costumbres tradicionales y patrimonios intangibles culturales de la parroquia Octavio Cordero Palacios; así como, promoverá las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la comunidad. (Art. 64 literal i) COOTAD)

**Funciones:**

- a) Participar en la planificación y ejecución de los programas de la salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos rectores;
- b) Rescatar, promocionar e impulsar las tradiciones locales a nivel de las distintas generaciones;
- c) Proponer proyectos de seguridad ciudadana en la parroquia y sus comunidades y generar políticas con la participación ciudadana;
- d) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno, y otras instituciones públicas y privadas, en la formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito social;
- e) Propiciar la implementación de mecanismos que permiten el fácil acceso de los grupos de atención prioritaria a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de su competencia;
- f) Impulsar el aprendizaje de fortalecimiento de capacidades, a los niños, niñas y adolescente de la parroquia;
- g) Fomentar la higiene y salubridad en la población;
- h) Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales y ambientales;
- i) Impulsar la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- j) Proponer, desarrollar y ejecutar, programas de desarrollo social con énfasis en los sectores prioritarios;
- k) Fiscalizar y vigilar las infraestructuras educativas y de salud, y de ser necesario gestionar con los distintos ministerios el mantenimiento de las mismas;
- 1) Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, violencia intrafamiliar; así como el embarazo en adolescentes;
- m) Propiciar el desarrollo cultural, deportivo y social de los habitantes de la parroquia;
- n) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas;
- o) Organizar y ejecutar la elección de la Reina y Cholita de Octavio Cordero Palacios;
- p) Coordinar con los actores comunitarios las diferentes festividades de la parroquia; y,
- q) Las demás que le asigne la ley, la máxima autoridad, acorde al incentivo social y cultura de la parroquia.

**4. Comisión de política institucional y participación ciudadana.** Tiene como objetivo el desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Octavio Cordero Palacios, enfocada en procesos participativos, dentro de las competencias exclusivas, concurrentes y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**Funciones:**

- a) Impulsar la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;



- b) Trabajar conjuntamente con la comisión de Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad en la definición de límites rurales y Urbanos de la parroquia Octavio Cordero Palacios;
- c) Analizar la situación política, económica y social de la parroquia, fijar la posición del Gobierno Parroquial y recomendar las acciones conducentes;
- d) Implementar herramientas de modernización de la gestión institucional enfocada en el desarrollo territorial y la participación ciudadana;
- e) Fortalecer las relaciones interinstitucionales a través del diálogo político con los distintos entes gubernamentales, así también, con los diferentes niveles de gobierno, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho;
- f) Enriquecer la estrategia institucional en su diálogo con las diversas expresiones sociales para proponer políticas públicas y la implementación de normativas necesarias que impulsen el desarrollo administrativo y poblacional;
- g) Presentar proyectos de resolución, reglamento y programas para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Gobierno Parroquial;
- h) Impulsar la creación de organizaciones comunitarias las cuales tendrán como fin, el desarrollo social y la inclusión a la economía popular y solidaria;
- i) Participar y coordinar con los diferentes niveles de gobierno y entidades públicas y privadas en la formulación de proyectos en beneficio de la Parroquia;
- j) Recomendar a la Junta o al/la Presidente la transferencia de los equipamientos y espacios públicos municipales y de otras instituciones del sector público al Gobierno Parroquial;
- k) Coordinar con las comunidades la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados;
- l) Motivar y organizar a la población mediante mingas para la ejecución de obras de mantenimiento vial y caminos vecinales;
- m) Conocer y coordinar la prestación de servicios públicos;
- n) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación, que fortalezcan las relaciones institucionales y que tengan como objetivo el beneficio a las diferentes comunidades de la Parroquia;
- o) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas; y,
- p) Las demás que le asigne la ley, la máxima autoridad, para la construcción de políticas de interés social.

**5. Comisión de Asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad.** Tiene como objetivo vigilar y promover en coordinación con otros niveles de gobierno, el mantenimiento, ampliación y cobertura de los servicios básicos, así también de la infraestructura vial y de espacios públicos de la Parroquia de Octavio Cordero Palacios.

#### **Funciones**

- a) Coordinar acciones conjuntamente con funcionarios de la Municipalidad, para vigilar y controlar los emplazamientos de construcciones sin los correspondientes permisos;
- b) Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial y de los servicios básicos;
- c) Controlar e inspeccionar el debido mantenimiento de las infraestructuras físicas, equipamientos y los espacios públicos;
- d) Elaborar un inventario actualizado de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia;
- e) Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura eléctrica, telefónica y de conectividad de la Parroquia Octavio Cordero Palacios;
- f) Trabajar conjuntamente con la comisión de Política Institucional y de Participación Ciudadana en la definición de límites rurales y Urbanos de la Parroquia Octavio Cordero Palacios;
- g) Vigilar el servicio de transporte público y de la recolección de basura;
- h) Exigir un trato justo para los habitantes de la parroquia, de parte de las diferentes Compañías de Transporte;
- i) Dar fiel cumplimiento de la correcta ejecución de leyes, ordenanzas, reglamentos y normas existentes para la gestión parroquial;
- j) Vigilar la preservación de bienes patrimoniales tangibles ubicados dentro de la jurisdicción de la Parroquia Octavio Cordero Palacios;



- k) Planificar, coordinar y ejecutar, previa autorización del Presidente, las obras públicas y mantenimiento de la infraestructura y espacios públicos;
- l) Supervisar y fiscalizar la construcción de obras que se realicen en la Parroquia, sean estas ejecutadas por cualquier nivel de gobierno;
- m) Presentar informes al Gobierno Parroquial y a la Asamblea Parroquial, sobre las actividades cumplidas; y,
- n) Las demás que le asigne la ley, la máxima autoridad, respecto al manejo y mantenimiento de espacios públicos.

**Art. 20.- Deberes generales del representante de la Comisión. -**

- a) Representar oficialmente a la Comisión que preside;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente instrumento;
- c) Revisar y suscribir los informes y dictámenes de la Comisión;
- d) Coordinar las actividades de la Comisión, con otras comisiones, personal administrativo del Gobierno Parroquial y el pleno de la Junta Parroquial;
- e) Elaborar planes de trabajo de la Comisión y someterlos a consideración de los miembros de esta;
- f) Comunicar a la/el Presidente del Gobierno Parroquial, novedades o inconsistencias en el manejo de la Comisión y de sus integrantes, y las inasistencias de sus miembros; y,
- g) Solicitar asesoramiento para la Comisión.
- h) Las demás que le asigne la ley y la máxima autoridad

**Art. 21.- Procesos Habilitantes:**

**MISIÓN.** - Dar el debido asesoramiento y el soporte administrativo y logístico necesarios en todas las actividades institucionales, acorde a la demanda requerida por los procesos gobernantes.

Se divide en dos clases los procesos habilitantes, a saber:

**a) Proceso Habilitante de Apoyo**

- Dentro de los procesos habilitantes de apoyo tenemos:
1. Comisiones Permanentes
  2. Comisiones Especiales u Ocasionales
  3. Unidad de Gestión Financiera y Administrativa

Las comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y análisis de los asuntos sometidos a su consideración por la Junta Parroquial o su Presidente.

**b) Proceso Habilitante de Asesoría**

Dentro de los procesos de asesoría tenemos:

1. Unidad de Asesoría Técnica de Planificación y Proyectos
2. Unidad de Asesoría Técnica de Infraestructura y Obras Públicas
3. Unidad de Asesoría Técnica de Gestión Social
4. Unidad de Asesoría Técnica Desarrollo Productivo y Protección Ambiental

**Art. 22- Proceso habilitante de apoyo.** Corresponde a este proceso habilitante prestar asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del GAD Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones.

**Art. 23.- Comisiones Permanentes.** - Tendrán la calidad de Permanentes las Comisiones de Mesa, de Planificación y Presupuesto y de Igualdad y Género.





**1. Comisión de Mesa.** - La Comisión de Mesa estará integrada por el vocal designado por la Junta;

**Funciones:**

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
- b) Sugerir la decisión, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial;
- c) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD;
- d) Sugerir la principalización de las/los vocales alternos, cuando no esté previsto una sesión del pleno de la Junta Parroquial, a fin de que estos puedan actuar en las Comisiones;
- e) Recomendar al pleno de la Junta Parroquial la reorganización de cualquiera de las Comisiones, en caso de que una de estas se encuentre inactiva; y,
- f) Examinar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de los Vocales Alternos, conforme la normativa que regula el Servicio Público;
- g) Las demás que le asigne la ley y la máxima autoridad

**2. Comisión de Planificación y Presupuesto.** - La Comisión de Planificación y Presupuesto será integrada bajo el mismo procedimiento establecido para las demás comisiones y contará con la asesoría técnica de la/el tesorero del Gobierno Parroquial.

**Funciones:**

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Presidente a la Junta Parroquial, para cada uno de las ramas propias de la actividad parroquial y emitir dictámenes motivados sobre los mismos;
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Presidente del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las previsiones de la Ley sobre la materia;
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda;
- d) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional, y proponer al órgano legislativo del Gobierno Parroquial, proyectos de reglamentos o resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial;
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Gobierno Parroquial, en las diversas materias que impone la división del trabajo; y,
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el COOTAD desde el Art. 233 hasta el 250 respecto a la programación, aprobación y sanción del presupuesto, y ejecución del mismo.
- g) Las demás que le asigne la ley y la máxima autoridad

**3. Comisión de Igualdad y Género.** - La comisión permanente de igualdad y género se integrará igual que la de Planificación y Presupuesto, y se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.

**Funciones:**

- a) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la Junta Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador;



- b) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género, a través de las instancias creadas para el efecto;
- c) Fiscalizar, el cumplimiento del Art. 249 del COOTAD, en lo relativo a la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria;
- d) Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución de la República;
- e) Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de Igualdad y de género;
- f) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos; y,
- g) Incorporar el enfoque de género en planes y programas que emprenda la Junta en absoluta equidad de hombres y mujeres.
- l) Las demás que le asigne la ley y la máxima autoridad

**Art. 24.- Comisiones Especiales u Ocasionales.** La/El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá conformar comisiones especiales u ocasionales para tratar asuntos concretos. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales u ocasionales se integrarán acorde al criterio del Presidente, quien designará al Presidente de las mismas.

**Art. 25.- Unidad de Gestión Financiera y Administrativa.** Esta unidad tiene como objetivo gestionar eficientemente los recursos financieros, apoyar en la gestión administrativa para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos acorde a las normativas vigentes y reglamentación interna, y está conformado por:

- 1.- Secretaria(o)-Tesorera(o)
- 2.- Contador(a) Público Autorizado

### **Responsabilidades**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Gobierno Parroquial;
- b) Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de la reforma al presupuesto;
- c) Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por el Gobierno Parroquial;
- d) Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle el Gobierno Parroquial;
- e) Asesorar a los diferentes niveles o procesos del Gobierno Parroquial, en temas financieros;
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas conforme a Ley y la normativa interna institucional;
- g) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del Presidente, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
- h) Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;
- i) Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica o fondo rotativo y autorizar su reposición y liquidación, en caso de existir este mecanismo;



- j) Participar por mandato legal o por delegación, en transferencias y entrega recepciones de los bienes del Gobierno Parroquial;
- k) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- l) Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;
- m) Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- n) Mantendrá, en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el Gobierno Parroquial;
- o) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades financieras y contables del Gobierno Parroquial;
- p) Recaudar dinero y documentos negociables producto de impuestos y tasas, de ser el caso;
- q) Contabilizar e ingresar al presupuesto del Gobierno Parroquial, las transferencias de las diferentes instituciones;
- r) Realizar los pagos que se realice por diferentes conceptos;
- s) Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
- t) Establecer salvaguardia física para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- u) Establecer políticas de administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial;
- v) Elaborar un informe de control de inventario de stock de bodega, cada año;
- w) Elaborar un informe del estado de los bienes muebles e inmuebles, cada año y, elaborar un plan de mantenimiento de ser necesario;
- x) Elaborar actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros, de conformidad a lo dispuesto en la norma vigente que regula la contratación pública;
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas que regula la administración de los bienes del sector público;
- z) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximas a su vencimiento, con veinte días de anticipación; y,
- aa) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones y las que dispongan el Presidente del Gobierno Parroquial.

#### **Art. 26.- Secretaria(o)-Tesorera(o). -**

**MISIÓN.** - Impulsar, coordinar y articular la implementación de programas y proyectos para dotar del talento humano, recursos financieros, organizativos e infraestructura del GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios.

#### **Productos**

- a) Actuar como secretaria en las diferentes sesiones del Gobierno Parroquial, Comisión de Mesa, Asamblea Parroquial y de la Junta Parroquial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- b) Certificar la autenticidad de la documentación expedida por el Gobierno Parroquial y su Junta Parroquial y, la reproducción de documentos oficiales previa autorización del presidente, en caso de peticiones efectuadas por personas naturales o jurídicas;
- c) Redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa, y Asamblea Parroquial, suscribirlas conjuntamente con el Presidente una vez aprobadas, manteniendo un debido registro y archivo actualizado de las mismas;
- d) Redactar oficios que la/el Presidente del Gobierno Parroquial disponga;
- e) Receptar y archivar los informes quincenales entregados por lo vocales del Gobierno Parroquial;
- f) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Parroquial;
- g) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente;
- h) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- i) Convocar, previa disposición del Presidente a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial, de manera personal a los vocales y también utilizando medios electrónicos. (Correos, Mensajes etc.), con el orden del día respectivo y la documentación relacionada con los temas a atarse;



- j) Notificar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos;
- k) Apoyar a las Comisiones Permanentes, especiales u ocasionales, y técnicas del Gobierno Parroquial;
- l) Administrar el cementerio;
- m) Responsable y custodio directo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial; y,
- n) Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano;
- ñ) Responsable de Guardalmacén;
- o) Gestor de compras publicas
- p) Elaborar proyectos de contratos y resoluciones
- q) Emisión de certificaciones presupuestarias en coordinación con contadora
- r) Las demás que le asigne la ley, reglamentos y resoluciones del Gobierno Parroquial y, la o el Presidente.

**Art. 27.- Contador(a) Público Autorizado. –**

Productos:

- a) Registros contables mensuales;
- b) Informes financieros mensuales;
- c) Estados financieros mensuales;
- d) Conciliaciones bancarias mensuales;
- e) Informes de conciliaciones bancarias trimestrales;
- f) Inventario de bienes muebles valorados;
- g) Inventario de suministros de materiales valorados;
- h) Roles de pagos;
- i) Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- j) Comprobantes de pago;
- k) Libro de caja bancos;
- l) Flujo de caja;
- m) Registro de garantías y valores;
- n) Informe de garantías y valores;
- o) Retenciones y declaraciones en el SRI; y,
- p) Otros inherentes a su cargo.
- q) Demas que establezca la ley y asigne la máxima autoridad

**Art. 28.- Proceso habilitante de asesoría.** - Corresponde a este proceso habilitante prestar asesoría o asistencia técnica, profesional o especializada a las diferentes unidades o procesos del GAD Parroquial, mediante la ejecución de sus actividades o productos específicos, formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones. Está Integrado por:

- 1.- Unidad de Asesoría Técnica de Gestión Social
- 2.- Unidad de Asesoría Técnica de Planificación y Proyectos
- 3.- Unidad de Asesoría Técnica de Infraestructura y Obras Públicas
- 4.- Unidad de Asesoría Técnica de Desarrollo Productivo y Protección Ambiental

Por tratarse de actividades específicas, y considerando la estructura y presupuesto limitado del Gobierno Parroquial, este será ejecutado mediante la presentación de un informe de requerimiento del profesional o especialista responsable de Talento Humano o quien haga sus veces, siempre que exista la debida partida presupuestaria, acorde a la normativa que rige para el sector público.



**Art. 29.- Asesoría Técnica de Gestión Social. –**

**MISIÓN.** - Contribuir con la planificación y promoción de las diferentes actividades relacionadas a los proyectos del GAD Octavio Cordero Palacios, en coordinación con los Vocales y personal administrativo, encargados de la ejecución de los proyectos programados.

Productos:

- a) Asistencia publicitaria a la Máxima Autoridad y a los demás funcionarios del Gobierno Parroquial de Octavio Cordero Palacios;
- b) Asistencia a las sesiones del Órgano de Gobierno Parroquial, cuando la máxima Autoridad lo requiera;
- c) Emitir dictámenes o recomendaciones de carácter social y publicitario cuantas veces sea requerido;
- d) Revisión de contratos y convenios en general;
- e) Responsable de los asuntos administrativos del Sistema Oficial de Contratación Pública;
- f) Publicar en los medios tecnológicos las actividades desarrolladas por el GAD parroquial;
- g) Cumplir con las gestiones administrativas encargadas, ya sea por la Junta Parroquial, cuanto por su Presidente, tanto internamente, cuanto en las diversas entidades públicas y privadas en la Provincia del Azuay; y,
- h) Asumir el cargo de Secretario Tesorero a falta de este
- i) Responsable de Asuntos Administrativos.
- j) Relacionador Público
- k) Gestor comunitario
- l) Manejo de la página web institucional
- m) Responsable del proceso de rendición de cuentas
- n) Responsable de logística en medios de comunicación
- ñ) Responsable de promoción turística
- o) Las demás establecidas en el ley y las asignadas por la máxima autoridad.

**Art. 30.- Unidad de Asesoría Técnica de Planificación y Proyectos. –**

**MISIÓN.** - Coordinar las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Productos:

- a) Elaboración y reforma o ajustes del POA, del MEF y presupuesto participativo, en los plazos establecidos en el COOTAD y el Código de Planificación y Finanzas Públicas;
- b) Realizar inspecciones de campo según las peticiones de la entidad contratante;
- c) Elaborar y presentar los informes técnicos de factibilidad de obra;
- d) Entregar al gobierno parroquial informes mensuales de las actividades realizadas;
- e) Asistir a todos los actos y reuniones que organice, y/o convoquen la Junta, rendición de cuentas, asambleas mensuales, parroquiales, etc.;
- f) Presentar los justificativos de ejecución de obra; elaborar las planillas de contratación de obra;
- g) Fiscalizar las obras contratadas;
- h) Representar y coordinar interinstitucionalmente;
- i) Realizar el proceso precontractual y contractual de las obras o proyectos a ejecutarse; y,
- j) Las demás inherentes a su cargo asignados por el GAD Parroquial, Ley, Reglamento y Resoluciones.

**Art. 31.- Unidad Técnica de Infraestructura y Obras Públicas. –**



**MISIÓN.** - Asesorar en las instancias gobernantes y ejecutivas del Gobierno Parroquial de Octavio Cordero Palacios y promocionar socialmente a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Productos:

- a) Elaboración y reforma o ajustes del POA, del MEF y presupuesto participativo, en los plazos establecidos en el COOTAD y el Código de Planificación y Finanzas Públicas;
- b) Realizar inspecciones de campo según las peticiones de la entidad contratante;
- c) Elaborar y presentar los informes técnicos de factibilidad;
- d) Entregar al gobierno parroquial informes mensuales de las actividades realizadas;
- e) Asistir a todos los actos y reuniones que organice, y/o convoquen la Junta, rendición de cuentas, asambleas mensuales, parroquiales, etc.;
- f) Realizar el proceso precontractual y contractual de las obras o proyectos a ejecutarse; y,
- g) Coordinar actividades planificadas en los proyectos priorizados para la ejecución presupuestaria, con él o la vocal responsable de los mismos;
- h) Coordinar con los representantes de las comunidades los diferentes trabajos y proyectos a ejecutar por parte del Gad parroquial.
- i) Cumplir con las delegaciones que realice el presidente del gobierno parroquial.

**Art. 32.- Unidad de Asesoría Técnica de Desarrollo Productivo y Protección Ambiental. –**

**MISIÓN.** - Coordinar las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Productos:

- a) Elaboración y reforma o ajustes del POA, del MEF y presupuesto participativo, en los plazos establecidos en el COOTAD y el Código de Planificación y Finanzas Públicas;
- b) Realizar inspecciones de campo según las peticiones de la entidad contratante;
- c) Elaborar y presentar los informes técnicos de factibilidad de obra y proyectos productivos;
- d) Entregar al gobierno parroquial informes mensuales de las actividades realizadas;
- e) Asistir a todos los actos y reuniones que organice, y/o convoquen la Junta, rendición de cuentas, asambleas mensuales, parroquiales, etc.;
- f) Presentar los justificativos de ejecución de obra; elaborar las planillas de contratación de obra;
- g) Fiscalizar las obras contratadas;
- h) Representar y coordinar interinstitucionalmente;
- i) Realizar el proceso precontractual y contractual de las obras o proyectos a ejecutarse; y,
- j) Las demás inherentes a su cargo asignados por el GAD Parroquial, Ley, Reglamento y Resoluciones.

**Art. 33.- Funciones generales de Asesoría Técnica. –**

- a. Asesorar Técnicamente al Presidente y a las Comisiones del GAD parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, y presupuestos de la clasificación necesaria;
- b. Programar y dirigir las construcciones, proyectos, programas y obras civiles y demás propias de su profesión y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión;
- c. Supervisar y fiscalizar las obras y/ convenios que se realicen y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el GAD;
- d. Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la comisión de infraestructura;





- e. Asignar y solicitar las maquinarias y materiales necesarios para la ejecución de las obras y/o proyectos que se realicen en la parroquia en coordinación directa con la comisión;
- f. Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la parroquia, así como elaborar, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse;
- g. Llevar registros y estadísticas sobre las obras (libro de obra) y proyectos e informar periódicamente a la comisión respectiva y al Presidente del GAD Parroquial sobre su gestión;
- h. Atender y solucionar los problemas de los contratistas;
- i. Velar para que las disposiciones del Presidente y de las Comisiones sean cumplidas y tengan la oportuna ejecución;
- j. Intervenir en las recepciones tanto provisionales como definitivas de las obras, bienes o servicios;
- k. Prestar su asesoría técnica a la comisión de compras para calificar las ofertas de los proveedores cuando requiera EL GAD;
- l. Dar los elementos necesarios para que se lleve una eficiente contabilidad de costos por obras;
- m. Colaborar con auditorías internas y externas del GAD Parroquial en exámenes que se practiquen sobre las obras de construcciones;
- n. Elaborar las Fichas Técnicas, especificación Técnica y presupuesto referencial de las adquisiciones en materiales para las obras que se ejecuten;
- o. Colaboración en la elaboración del POA con el GAD y los líderes de los CDIs; con un cronograma de ejecución de obras;
- p. Asistir a las sesiones del GAD y de los comités y asamblea local, cuando estos lo requieran;
- q. Iniciar, organizar y llevar hasta el final, todos los procesos de contratación pública previa autorización de la máxima autoridad del GAD Parroquial;
- r. Participar en las inspecciones, talleres, eventos y reuniones comunitarias y del GAD, así como a las convocatorias emanadas de las instituciones y empresas públicas;
- s. Llevar adelante los procesos de contratación de obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría de acuerdo a la LOSNCP, su reglamento y demás normativa aplicable; y,

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Las facultades y funciones del órgano legislativo parroquial, así como del ejecutivo parroquial no son taxativas ni limitatorias, quedando en la obligación de los funcionarios públicos electos por votación popular conocer y aplicar todas las demás normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables a sus funciones.

**SEGUNDA.** - Para la fijación de las remuneraciones del Presidente y Vocales, el Órgano Legislativo expedirá la correspondiente normativa interna, conforme a lo establecido por el Ministerio del Trabajo.

**TERCERA.** - La Administración de Talento Humano será la responsable de la aplicación de las normas constante en este documento.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Si algún proceso se inició con las normas reglamentarias anteriores, se terminarán con esas normas.

**SEGUNDA.** - La Administración de Talento Humano, una vez puesto en vigencia este Orgánico Funcional, publicará su contenido en la Gaceta Oficial Parroquial y en la página web institucional.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
**OCTAVIO CORDERO PALACIOS**

**PRIMERA:** Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Octavio Cordero Palacios, expedido por la Presidente del GAD, reformado el día 02 de enero de 2024.

El presente Orgánico Funcional entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial, gaceta Oficial Parroquial y la página web institucional.

Dado en el Despacho de la Presidencia del GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios, a los 30 días del mes de enero de 2024.

**Mgtr. Edgar Fabian Pineda Sinchi**

**PRESIDENTE DEL GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS**

**CERTIFICACIÓN:**

C.P.A. Gloria Elizabeth Guzhñay Quito, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial de Octavio Cordero Palacios, certifica que el presente Reglamento Orgánico Funcional por procesos fue notificado su contenido al legislativo del Gobierno Parroquial de Octavio Cordero Palacios,

**C.P.A. Gloria Elizabeth Guzhñay Quito**

**SECRETARIA TESORERA DEL GADPR DE OCTAVIO CORDERO PALACIOS**