



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SIDCAY ADMINISTRACION 2019-2023

LCDO. WALTER RENE ORDOÑEZ PERALTA
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
SIDCAY**

CONSIDERANDO

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en concordancia con el Art. 8 y Literal a) del Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de sus competencias.

Que, el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del presidente o presidenta del GAD Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, la organización administrativa del Gobierno Parroquial Rural de Sidcay, dada la importancia de los servicios y obra pública que se la ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

Que, es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.

Que, la Resolución SENRES 46 fusionada hoy con el Ministerio de Relaciones Laborales, publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006, establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones,



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional.

Que, es deber de los administradores de las Instituciones Públicas mantener actualizadas las normativas organizacionales. En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SIDCAY**, contenido en los siguientes términos:

CAPITULO I

DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS,

DE LA MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL

Art. 1.- Misión Institucional. La misión institucional del Gobierno Parroquial de Sidcay es promover el progreso sostenido y sustentable, garantizando la realización del buen vivir por medio de la planificación en la gestión, ejecución y construcción de los espacios públicos de interés general; además de promover y vigilar la prestación de los servicios públicos de los habitantes de la circunscripción territorial de Sidcay.

Art. 2.- Políticas. - Se adoptarán las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia;
2. Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos;
5. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio;
7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

Art. 3.- Objetivo General. - Lograr una eficiente y eficaz administración institucional en función de una visión de servicio a la colectividad.

Art. 4.- Objetivos Estratégicos. - Se establecen como objetivos estratégicos las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales prescritas en el Art. 167 de la Constitución de la Republica del Ecuador a más de, los siguientes:

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;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

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;
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos;
9. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
10. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia;
11. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias;
12. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
13. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de Asambleas, mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
14. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de Sidcay.

Art. 5.- Visión. - La visión institucional del Gobierno Parroquial de Sidcay es hasta el 2023 ser un gobierno parroquial bien organizado y estructurado, con un equipo humano comprometido a desarrollar una gestión pública transparente, vinculado con su población, con efectiva participación ciudadana, prioriza e invierte los recursos con enfoque del buen vivir.

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

TÍTULO I

ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 6.- Estructura organizacional por procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sidcay se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 7.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sidcay.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sidcay, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.
- Los **procesos habilitantes de apoyo** a través de los cuales se generan, conducen, coordinan, ejecutan, controlan y evalúan los productos y servicios relativos a los procesos administrativos, financieros y de desarrollo institucional, talento humano, tecnologías de la información y comunicaciones, justicia y vigilancia, compras públicas, seguridad industrial y salud ocupacional, atención ciudadana y secretaría general.
- Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.
- Los **procesos desconcentrados**, se encaminan a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 8.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Sidcay está conformada por los siguientes niveles de organización:

5

SIDCAY



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- **Nivel Legislativo**, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos legislativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por: GAD Parroquial, Comisiones Permanentes y Especiales.
- **Nivel Ejecutivo**, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia del GAD Parroquial.
- **Nivel de Participación**, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea Parroquial.
- **Nivel de Planificación**, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio de la parroquia, conformada por los integrantes del Consejo Parroquial de Planificación y los técnicos internos o externos del GAD Parroquial.
- **Nivel Administrativo**, es el que presta asistencia técnica de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

La Presidencia, Secretaria-Tesorera, Asesor Jurídico y Contable, Asistente Administrativo quienes prestarán, apoyo en las sesiones ordinarias, extraordinarias y asambleas llevando y certificando las actas de sesiones y demás documentos del Gobierno Parroquial.
- **Nivel Operativo**, Está constituido por unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo que cumpla con los fines y objetivos planificados por el GAD Parroquial Rural.

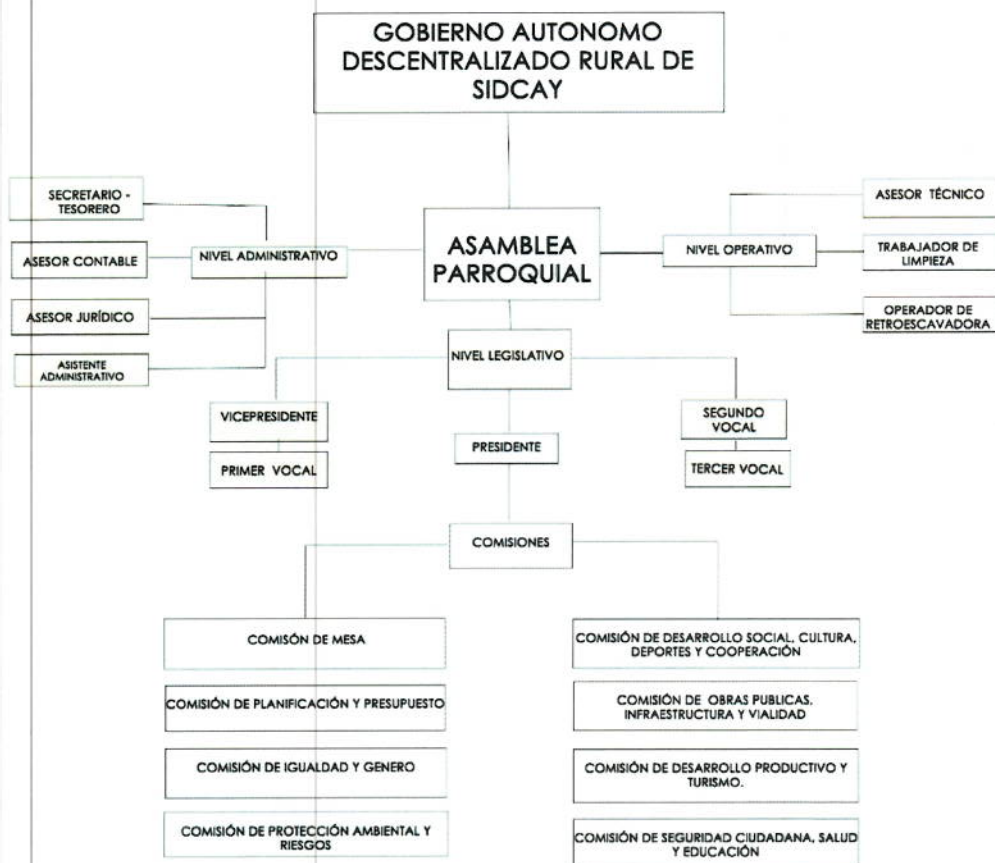
Art. 9.- Estructura Orgánica



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.



CAPITULO III

PROCESOS GOBERNANTES

TÍTULO 1

DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 10. Principios de la participación. - La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes:

- a. **Deliberación pública.** - Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialogante de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;
- b. **Respeto a la diferencia.** - Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;
- c. **Corresponsabilidad.** - Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público.

TÍTULO II

DE LAS ASAMBLEAS PARROQUIALES

Art. 11.- De las Asambleas locales. - En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Art. 12.- Composición de las asambleas locales. - La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Art. 13.- Funcionamiento de las asambleas locales. - Las asambleas se regirán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos, reglamentos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Art. 14.- Funciones de las asambleas locales. - Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades;

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
5. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

TÍTULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL

Art. 15.- GAD Parroquial Rural. -El GAD parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

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 GAD parroquial rural.

Art. 16.- Son Atribuciones del GAD Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir 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;
- d) Aprobar, a pedido del presidente del GAD 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;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- 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, 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 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 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 del GAD será convocada y presidida por el vicepresidente del GAD 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 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 GAD 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;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- 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. 17.- Está prohibido al GAD Parroquial, lo contemplado en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le 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 reglamentos, actos administrativos, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar reglamentos, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el Código de Organización Territorial autonomía y Descentralización;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

SECCIÓN II DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art. 18.- Régimen laboral. - De conformidad al artículo 113 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329 literal b del COOTAD y 12 de la LOSEP, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Sidcay se basará en la gestión y los informes presentados por cada Vocal.

Art. 19.- Informes: - Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Sidcay, presentarán su informe de gestión de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan. Los informes deben ser debidamente motivados y contendrán las actividades, objetivos, metas y alcances obtenidos, conforme a la comisión que presidan.

Los informes serán presentados mensualmente en el área de recepción de documentos del GAD Parroquial, para conocimiento y revisión de la Presidencia.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, se impondrán las sanciones establecidas en el respectivo reglamento que se dicte para el efecto.

Art. 20.- Vacaciones. -El Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días. Los vocales del



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Gobierno Parroquial harán uso de sus vacaciones conforme al calendario de vacaciones establecidos con el señor Presidente y previa autorización del GAD Parroquial.

Art 21.- Fijación de las vacaciones. - El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formulará el responsable de talento humano, considerando el plan anual de actividades del Gobierno Parroquial. Las vacaciones se concederán únicamente por el presidente del GAD Parroquial y en la fecha prevista en el calendario. Por razones de servicio, podrán suspenderlas y diferirse para otra fecha dentro del mismo periodo.

Art 22.- Requisitos. - Para acogerse al derecho de vacaciones, el servidor del Gobierno Parroquial tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber cumplido 11 meses de trabajo continuo;
- b. Solicitud escrita al Presidente del GAD Parroquial;
- c. Acción de personal en el que se conceda las vacaciones.

Art. 23.- Causales de Remoción de los Vocales. -Son causales las establecidas en el Art. 334 de COOTAD y las siguientes:

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

Art. 24.- Atribuciones. - De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD parroquial rural;
- b. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- c. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GAD parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;
- e. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GAD parroquial rural;
- f. Los vocales deberán cumplir su labor en el área administrativa, de campo y de gestión;
- g. Presentar al seno del GAD Parroquial, un informe mensual de labores en la segunda sesión ordinaria;
- h. Presentar el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por el GAD parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral;
- i. Intervendrá en todos los eventos y actos que realice la el GAD parroquial Rural de manera obligatoria.

Art. 25.- Prohibiciones. - Está prohibido a los vocales del GAD Parroquial, lo determinado en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- d. Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la 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, anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo;
- j. Faltar de obra o de palabra, así como atentar contra la integridad física de todos los funcionarios del GAD Parroquial Rural o a la ciudadanía en general;
- k. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

TÍTULO IV

DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL

Art. 26.- Atribuciones del Presidente o Presidenta del GAD Parroquial. - Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD 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 al GAD 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 del GAD 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



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales del GAD 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 GAD parroquial rural;
- m. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas, 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 - 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 del GAD parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y GAD parroquial;
- q. Delegar funciones y representaciones a los vocales del GAD 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 al GAD parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- 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 el GAD parroquial rural dicte para el efecto;
- t. Suscribir las actas de las sesiones del GAD 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 al GAD 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 aprobados por el GAD parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado;
- w. Presentar el informe de actividades en la segunda sesión ordinaria;
- x. Las demás que prevea la ley.

Art. 27.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta del GAD Parroquial. - Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a. Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b. Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c. Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d. Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e. Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

- f. Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g. Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h. Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i. Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j. Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k. Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l. Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley. Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

SECCIÓN II

DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Art. 28.- Las atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

- a. Subrogar al Presidente o Presidenta, 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 la Presidencia hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b. Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el Presidente o Presidenta del GAD Parroquial;
- c. Todas las correspondientes a su condición de Vocal del GAD Parroquial;
- d. El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrá pronunciarse en su calidad de vocal sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el GAD Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e. Las demás que prevea la ley y las resoluciones del GAD parroquial.

TÍTULO V

DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN

Art. 29.- Consejos de Planificación Parroquial. - De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial No 306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28 los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente del GAD Parroquial;
2. Un representante de los demás vocales del GAD Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente del GAD Parroquial; y,



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

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

Art.- 30.- Funciones del Consejo de Planificación. - En concordancia con el artículo 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria 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. 31.- Prohibiciones. - En caso de inasistencia de una de las instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el Consejo de Planificación.

TÍTULO VI

PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Art. 32.- Tipos de Comisiones. - En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los

22

SIDCAY



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad

Los GADs parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural y se estructurarán en base al reglamento respectivo.

Art. 33.- Comisiones especiales. - se integrarán con tres Vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el Presidente del Gobierno Parroquial.

Art. 34.- Deberes y atribuciones generales de las comisiones

- Asumir los proyectos, planes y programas de diversa índole, presentados por el Presidente al GAD Parroquial, o de su iniciativa propia los cuales deberán ser al menos 4 durante el año;
- Emitir informes motivados sobre sus actividades en la segunda sesión ordinaria de cada mes;
- Conocer, examinar y gestionar de una manera eficiente y puntual los asuntos que le sean sometidos por el Presidente del Gobierno Parroquial emitiendo dictámenes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda;
- Investigación y análisis de las necesidades y 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



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

resoluciones que contengan medidas que estime convenientes, a los intereses del Gobierno Parroquial;

- e. Apoyarse en la Asesoría Técnica, Jurídica y recabar de las instituciones, funcionarios y empleados públicos, los informes para el desarrollo de los proyectos que le sean encomendados;
- f. Convocar a sesión extraordinaria, cuando considere que el asunto es de interés inaplazable;
- g. Asistir con el Presidente de ser necesario a la realización de gestiones, ante las autoridades competentes;
- h. Sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones; y,
- i. Las demás que confiere la ley y los asignados por el Presidente.

Art. 35.- Comisiones del Gobierno Parroquial Rural de Sidcay. - El Gobierno Parroquial de Sidcay, contará con las siguientes Comisiones, sin menoscabo de las que por motivos institucionales se incorporen:

- a. Comisión de Mesa
- b. Comisión de Planificación y Presupuesto
- c. Comisión de Igualdad y Género
- d. Comisión de Protección Ambiental y Riesgos
- e. Comisión de Desarrollo Social, Cultura, Deportes y Cooperación
- f. Comisión de Obras Públicas, Infraestructura y Vialidad.
- g. Comisión de Desarrollo Productivo y Turismo
- h. Comisión de Seguridad Ciudadana, Salud y Educación



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Art. 36.- De la Comisión de Mesa. - La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente del Gobierno Parroquial quien la presidirá, el Vicepresidente o Vicepresidenta y un Vocal, a ellos se sumará el representante ciudadano designado mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Fiscalizar la actividad de los vocales, dentro de los diez días siguientes a la presentación de sus informes, cuando se esté analizando el informe de un vocal que es parte de la comisión de mesa, este será remplazado por el servidor que designe el Presidente;
- b. Organizar las comisiones permanentes, de tratarse de las especiales designar a sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Presidente del Gobierno Parroquial;
- c. Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe intervenir respecto de asuntos ciertos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del GAD Parroquial;
- d. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Presidente;
- e. Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD; y,
- f. Demás que determine el GAD Parroquial y la ley

Art. 37.- Comisión de Obras Públicas, Infraestructura y Vialidad: Son atribuciones de la Comisión de Obras Públicas, Infraestructura y Vialidad:

- a. Vigilar, informar y programar las intervenciones a realizarse en lo referente a la infraestructura comunitaria;
- b. Gestionar las acciones necesarias y ante los organismos pertinentes para el mejoramiento y ampliación del sistema vial de la parroquia;
- c. Supervisar las obras de infraestructura vial;
- d. Realizar programas y proyectos para dotar de servicios básicos a la población;
- e. Informar al Presidente y al departamento Municipal correspondiente todo lo relacionado a infracciones, afecciones o construcciones ilegales;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- f. Coordinar actividades referentes a la ejecución, limpieza y mantenimiento de la vialidad con el Asesor Técnico del GAD Parroquial;
- g. Organizar y coordinar con los distintos CDIs Comunitarios de la parroquia y Tenencia política para la programación de mingas comunitarias, en la limpieza de cunetas, desbroces vegetales, etc;
- h. Programar y coordinar con los distintos líderes de comunidades y barrios, proyectos destinados a la señalización e identificación vial en la parroquia;
- i. Coordinar directamente con el Asesor Técnico del GAD Parroquial la ejecución de las obras;
- j. Realizar el seguimiento a los Juzgamientos por construcciones ilegales y otros, que se tramiten en los diferentes órganos de control;
- k. Dirigir, coordinar inspeccionar, elaborar un cronograma de los trabajos que se realicen con la retroexcavadora de la parroquia; y,
- l. Demás que determine el GAD Parroquial y la ley.

Art. 38.- Comisión de Desarrollo Social, Cultural, Deportes y Cooperación; son atribuciones de esta comisión las siguientes:

- a. Presentar propuestas para el financiamiento, planificación y ejecución de programas sociales en protección de grupos de atención prioritaria;
- b. Organizar actividades como peñas, shows, conciertos, festivales, rifas, bingos maratones, exposiciones etc., con el objeto de auto gestionar recursos para financiar los gastos de los programas festivos y sociales de la parroquia;
- c. Proponer, desarrollar y ejecutar programas de alfabetización para niños, adolescentes adultos mayores;
- d. Rescatar tradiciones de la Parroquia, referentes al arte, música y literatura, mediante la organización de concursos de lectura expresiva entre otras actividades;
- e. Coordinar actividades con los CNH;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- f. Impulsar las actividades deportivas, mediante la organización de campeonatos, proyectos de aprendizaje de distintas disciplinas, y la organización de la Liga Parroquial;
- g. Gestionar con los distintos organismos locales, nacionales e internacionales la suscripción de convenios, orientados a la obtención de recursos para la GAD Parroquial;
- h. Gestionar la realización de colonias vacacionales y otras actividades que beneficien a los grupos de atención prioritaria; y,
- i. Demás que determine el GAD Parroquial y la ley.

Art. 39.- Comisión de Desarrollo Productivo y Turismo: Son atribuciones de la Comisión de desarrollo productivo y turismo, las siguientes:

- a. Presentar propuestas para la elaboración de proyectos productivos y de turismo que vayan en beneficio de la parroquia;
- b. Gestionar recursos y beneficios para el desarrollo productivo de la parroquia;
- c. Gestionar la realización de ferias agroecológicas, así como la búsqueda de espacios para la comercialización de productos;
- d. Apoyar en la organización de todo tipo de eventos sociales culturas, religiosos con el objeto de promover el turismo;
- e. Generar proyectos encaminados a la capacitación de los habitantes de la Parroquia;
- f. Gestión para la implementación y mantenimiento de sistemas de riego;
- g. Promover la organización en las distintas áreas de la producción; y,
- h. Demás que determine el GAD Parroquial y la ley.

Art. 40.- Comisión de Planificación y Presupuesto: Son atribuciones de la comisión de planificación y presupuesto las siguientes:



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- a. Participar y aportar en las reuniones del Asesor Contable y del Asesor Técnico;
- b. Colaborar en la elaboración, reforma, actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c. Colaborar en la elaboración y reforma del Plan Operativo Anual y el correspondiente presupuesto;
- d. Estudiar los proyectos de presupuesto y sus antecedentes y presentar un informe al GAD;
- e. Intervenir en los procesos de planificación de las comunidades, y del territorio parroquial;
- f. Planificar estratégicamente el desarrollo;
- g. Presentar proyectos, programas al GAD;
- h. Preparar y presentar al Presidente, Contadora y Secretaria - Tesorera del GAD anteproyectos presupuesto; y,
- i. Demás que determine el GAD Parroquial y la Ley.

Art. 41.- Comisión de Igualdad y Género: Son atribuciones de la comisión de Igualdad y Género las siguientes:

- a. Fomentar valores, que favorezcan, la equidad, una cultura de paz, la no violencia y la no discriminación en todo el territorio;
- b. Promover el enfoque de género en los CDIs y en las instituciones educativas de la parroquia;
- c. Generar acciones afirmativas que promuevan la inclusión, la equidad e igualdad real a favor de los titulares de derechos los que encuentren en situación de exclusión inequidad vulnerabilidad o desigualdad;
- a. Ocuparse en posesionar y transversalizar en la parroquia la equidad de género;
- b. Vigilar que las resoluciones tomadas en el seno del GAD Parroquial, sean tomadas considerando los principios constitucionales;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- c. Vigilar que las actividades que se desarrollen dentro de la parroquia, sean incluyentes y no discriminatorias;
- d. Observar la vigencia de los derechos y la incorporación del enfoque de género en planes, proyectos, programas y políticas públicas, formulando recomendaciones;
- e. Gestión, coordinación y ejecución de actividades que se orienten a la reducción y erradicación de alcoholismo y drogadicción; y,
- f. Demás que determine el GAD Parroquial y la ley

Art. 42.- Comisión de Protección Ambiental y Riesgos Son atribuciones de la comisión Protección Ambiental y Riesgos las siguientes:

- a. Presentar proyectos de forestación y reforestación con utilización preferentemente de especies nativas y adaptadas a la zona, así como la limpieza, todo esto en coordinación con las respectivas entidades;
- b. Coordinar mingas con los distintos Centros Educativos, para el desarrollo de actividades de reforestación en la parroquia;
- c. Difundir programas de conservación del medio ambiente, charlas comunitarias y recuperación de bosques nativos;
- d. Programar y coordinar, con las distintas comunidades y escuelas, colegios de la Parroquia y dirigentes de la parroquia y demás organismos pertinentes, la formación, organización de clubes ecológicos encargados de la defensa de los derechos de la naturaleza;
- e. Realizar programas tendientes a la conservación y mejoramiento de los recursos hídricos;
- f. Organización de Directorios de Riego, y organizaciones productivas, dirigido a la protección de las fuentes y cursos de aguas, prevención y recuperación de suelos degradados por la contaminación, desertificación y erosión;
- g. Propuestas de proyectos de manejo sustentable de recursos naturales;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- h. Propuestas para la educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza;
- i. Programar y elaborar programas de reciclaje, compostaje y otros para el adecuado manejo de los desechos sólidos;
- j. Presentar y gestionar el plan de manejo y solución frente a fallas geológicas, prevención, mitigación, así como prestar el debido auxilio a los afectados; y,
- k. Demás que determine el GAD Parroquial y la ley

Art. 43.- Comisión de Seguridad Ciudadana, Salud y Educación: Son atribuciones de la comisión de Seguridad Ciudadana, Salud y Educación las siguientes:

- a. Socializar y trabajar en conjunto con las diferentes comunidades las actividades referentes a la seguridad, salud y educación;
- b. Propuestas para la elaboración de proyectos relacionados con la seguridad ciudadana, sistema de alarmas etc;
- c. Elaborar un plan de organización, capacitación a organizaciones en seguridad ciudadana en apoyo con la ciudadanía, Tenencia Política, Policía Nacional y demás organismos pertinentes;
- d. Propuestas para la elaboración de proyectos educativos comunitarios;
- e. Propuestas de estrategias participativas de apoyo a la seguridad ciudadana;
- f. Propuesta para la formación de comités encaminadas a la prevención de enfermedades;
- g. Propuesta para la realización de capacitación de promotoras comunitarias de la salud;
- h. Elaborar un plan de organización, capacitación en coordinación con las instancias competentes, la gestión en la dotación de insumos médicos, equipos e instrumental, así como el desarrollo de todo tipo de programas para el mejoramiento de la prestación de servicio de salud;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- i. Coordinación con la entidad respectiva para la obtención de beneficios para el mejoramiento del servicio de educación; y,
- j. Demás que determine el GAD Parroquial y la ley

CAPITULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

TÍTULO I

ASESORIA JURÍDICA Y/O TÉCNICA ESPECIALIZADA INTERNA O EXTERNA

Art. 44.- Servicios profesionales. - Los Asesores que presten sus servicios profesionales para el GAD Parroquial, deberán demostrar, lealtad y capacidad para el cargo, además deberán sujetarse a las obligaciones y prohibiciones que establece la ley para su contratación.

Art. 45.- Examen anual acerca de las necesidades de la Institución. - El GAD Parroquial realizará un examen anual acerca de las necesidades de la Institución y de ser el caso contratará los asesores que se creyeren necesarios para su correcto funcionamiento

Art. 46.- Participación en las sesiones del GAD. - Los asesores que presten para el GAD Parroquial de Sidcay participarán en las sesiones del GAD, sean estas Ordinarias o Extraordinarias, cuando así por necesidades de la Institución se requiera su participación.

Art. 47.- Asesor Contable. - Es un profesional contratado por el Gobierno Parroquial designado de conformidad con lo establecido en el COOTAD, deberá ser preferentemente, CPA o Economista, Ingeniero Comercial y acreditar experiencia a fin al cargo.

Art. 48.- Funciones. - Son funciones del Asesor Contable las siguientes:

- a. Intervenir de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y Financiera; así como en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la Institución;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- b. Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de los procesos gobernantes;
- c. Elaborar mensual, semestral y anualmente reportes financieros y de gestión de su cargo, tales como:
 - 1. Aviso de entrada y salida del personal;
 - 2. Devoluciones de IVA;
 - 3. Custodio de los archivos de la información financiera;
 - 4. Registros contables quincenales, mensuales y trimestrales;
 - 5. Informes financieros mensuales;
 - 6. Estados financieros mensuales;
 - 7. Conciliaciones bancarias mensuales;
 - 8. Informes de conciliaciones bancarias
 - 9. Inventario de bienes muebles valorados;
 - 10. Inventario de suministros de materiales valorados;
 - 11. Roles de pagos;
 - 12. Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
 - 13. Control previo de documentos para realizar el pago;
 - 14. Comprobantes de pago.
 - 15. Colaborar en el registro de garantías y valores;
 - 16. Retenciones y declaraciones en el SRI;
 - 17. otros inherentes a su cargo
- d. Preparar los insumos para la generación de la proforma presupuestaria;
- e. Efectúa investigaciones y estudio de costos para cálculo financiero y presupuestario;
- f. Recolecta y analiza datos estadísticos de las diversas dependencias de la Institución para la elaboración de los proyectos y programas del presupuesto;
- g. Aplica las políticas emanadas de la GAD, en materia de presupuesto, para elaborar el Plan Operativo Anual;
- h. Colaborar en el plan operativo anual para ser enviado al Ejecutivo; conjuntamente con el asesor técnico;
- i. Analiza y tramita las solicitudes de reformas presupuestarias; e informar a las unidades y áreas sobre las modificaciones presupuestarias;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- j. Vela por el cumplimiento de las leyes en materia afín su cargo;
- k. Efectuar la estimación provisional y definitivo de los ingresos del año siguiente;
- l. Formular los Programas y Subprogramas del Presupuesto del ejercicio fiscal;
- m. Presentar el anteproyecto del presupuesto del año siguiente;
- n. Elaborar el Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará trimestralmente;
- o. Preparar el informe de las liquidaciones presupuestarias, que se pondrán a consideración del legislativo para su aprobación;
- p. Elaboración del Plan Anual de Contratación y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo, en coordinación con el asesor técnico;
- q. Control previo y, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones;
- r. Consolidar la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley;
- s. Será responsable de mantener el archivo completo y actualizado de las operaciones contables con los documentos de soporte para justificar ante los organismos de control del estado y entidades de cooperación técnica y económica;
- t. Realizar y presentar oportunamente las obligaciones tributarias y otros requerimientos en caso de retraso de su obligación, las multas e intereses por mora serán asumidos por el profesional contratado;
- u. Asistir a las sesiones del GAD y asamblea local, cuando este lo requiera;
- v. Elaborar un informe final de actividades al término del contrato;
- w. Presentar un informe mensual de sus actividades; y,
- x. Las demás que le asigne la Ley, Reglamentos, Resoluciones del GAD Parroquial.



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Art. 49.- La Asesoría Jurídica y/o Asesoría técnica especializada: Será desempeñada por un funcionario nombrado o contratado conforme lo establece el COOTAD, en base a la disposición general segunda del mandato constituyente Nro. 8, Art. 148 del Reglamento de la Ley de Servicio Público, Art. 16 del Decreto Ejecutivo 1121, y, Acuerdo 0059 del Ministerio de Relaciones Laborales, así como la normativa pertinente de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública; en razón de lo cual, trabajará sin relación de dependencia, con personal y recursos propios y por el lapso que se determine para el cumplimiento efectivo del objeto de la contratación; la remuneración pactada por estos servicios será imputable a gastos de inversión.

Art. 50.- Asesoría Jurídica. -El cargo deberá ser ocupado por un profesional con título abogado, el cual deberá asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas de la GAD Parroquial de Sidcay, proporcionará seguridad jurídica 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.

Art. 51.-Atribuciones del Asesor Jurídico. - serán atribuciones del asesor jurídico las siguientes:

- a. Asesorar a las autoridades, como a los demás servidores de la institución, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b. Asesorar a los miembros del GAD Parroquial, de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- c. Legalizar documentación jurídica que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
- d. Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- e. Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas, proyectos de ordenanzas y demás normas y actos internos;
- f. Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- g. Elaborar y revisar los proyectos de contratos, para la adquisición de bienes y servicios conforme la LOSNCP su Reglamento aplicativo y demás normativa aplicable;
- h. Integrar las comisiones técnicas de procesos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- i. Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas, entre otros procesos judiciales, en las que es parte el GAD Parroquial, como actor o demandado; como también en tramites extrajudiciales;
- j. Absolver por escrito las consultas legales que planteen: los miembros del Gobierno parroquial;
- k. Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; así como manuales de procedimientos internos del Gobierno Parroquial;
- l. Tramitar reclamos o recursos en la vía administrativa;
- m. Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del Estado realizan a esta dependencia que requieran información jurídica;
- n. Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo, que requiera el GAD así como la máxima autoridad de la Institución;
- o. Facilitar asistencia jurídica para la creación de empresas y más entidades que requiera el Gobierno Parroquial;
- p. Llevar un Registro de procesos judiciales y administrativos;
- q. Intervenir junto al Presidente del Gobierno Parroquial, en los procesos de mediación y arbitraje;
- r. Brindar asistencia jurídica, para la generación de normativas;
- s. Tramitar la legalización de títulos de propiedad del GAD Parroquial y de sus distintas comunidades, cuando así lo requieran; y,



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- t. Las demás que le asigne la Ley, reglamentos, resoluciones y el GAD Parroquial.

CAPITULO V

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

TÍTULO 1

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 52.- GESTION DE SECRETARIO/A TESORERO/A.- El Secretario/a Tesorero/a del GAD Parroquial, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser un profesional de su área o acreditar formación y experiencia afines al cargo; su remuneración será fijada en base a las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

El o la Secretario/a Tesorero/a previo al inicio de sus funciones rendirá caución de la manera que determine la Ley.

Art. 53.- Funciones del o de la Secretario/a Tesorero/a. - Son funciones y responsabilidades del o de la Secretario/a tesorero/a:

- Recepción de documentos y canalizar los mismos de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia, estableciendo en dichos documentos la fe de presentación correspondiente y llevar un registro de documentos despachados;
- Notificar por escrito o por correo electrónico, la convocatoria dispuesta por el Presidente, a las sesiones del Gobierno Parroquial, acompañando el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar; así como los respectivos oficios y memorandos.
- Llevar las actas de las sesiones del GAD Parroquial y Asamblea Parroquial, quien deberá redactar y dar lectura las actas de las asambleas; y de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GAD Parroquial;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- d. Participar de las sesiones, en el seno del GAD Parroquial, a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto;
- e. Emitir oficios y documentación certificada de los archivos a su cargo, previa disposición del presidente;
- f. Mantener un sistema de administración de archivo por medios físicos y digitales a su cargo, información y documentación interna y externa;
- g. Elaborar Informes y actas de bajas de documentación, bienes y archivo;
- h. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios;
- i. Mantener actualizado el Inventario anual de bienes muebles e inmuebles del GAD Parroquial;
- j. Ser el custodio de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del GAD Parroquial, que le hayan sido entregados mediante normas legales vigentes, pudiendo delegar la custodia a funcionarios, empleados y obreros de la Institución;
- k. Depositar en los Bancos todos los valores recaudados del GAD Parroquial en el término máximo de 5 días;
- l. Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones;
- m. Efectuar los pagos legalmente autorizados por el presidente del GAD de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados;
- n. Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, bienes, obras o servicios, en coordinación directa con el asesor contable, y previa comunicación;
- o. Es el responsable del manejo del Portal de Compras Públicas con el apoyo del Asesor Contable, Asesor Técnico y Jurídico;
- p. Ser el área requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina;
- q. Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar sus reformas si existieren errores;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- r. Responsabilizarse por uso indebido de los fondos de terceros que recaude el GAD Parroquial;
- s. Asumir las administraciones y otros asuntos que designe el Presidente;
- t. Encargado de la unidad administrativa Talento Humano; y,
- u. Las demás que le asigne la Ley, reglamentos, resoluciones y el GAD Parroquial.

Art. 54.-Asistente administrativo. – Son funciones del asistente administrativo las siguientes:

- a. Llevar registro de asistencias del personal;
- b. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios;
- c. Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR;
- d. Llevar el registro de asistencia a las asambleas parroquiales y ampliadas;
- e. Llevar la actualización de la Página Web institucional y social; y, elaboración de los informes dirigidos a la Defensoría del Pueblo y al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- f. Asesorar a los clientes internos del GAD Parroquial, entregando información oportuna para la toma de decisiones, gestión de recursos y cumplimiento de metas;
- g. Administrar la agenda institucional y de actividades;
- h. Notificar periódicamente al Presidente del GAD Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso;
- i. Recibir los aportes económicos de los CDIs para el combustible, engrasado lubricantes y mantenimiento en general de la retroexcavadora; entregar facturas; y comprar o adquirir los mismos;
- j. Encargarse de la administración del Salón y otros establecimientos de propiedad del GAD, a menos que la administración sea delegada por el Presidente;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- k. Apoyar en programas y proyectos de GAD Parroquial;
- l. Remplazar al secretario - tesorero cuando este falte;
- m. Abrir y cerrar las puertas de las oficinas, auditorio, sala de sesiones del GAD Parroquial previa autorización y designación;
- n. Responsable del Portal de Compras públicas en lo referente a la publicación de las facturas; y,
- o. Las demás que le asigne la Ley, reglamentos, resoluciones y el GAD Parroquial.

CAPITULO VI

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

TÍTULO 1

DEL NIVEL OPERATIVO

SECCIÓN I

ASESOR TECNICO

Art. 55.- Asesor Técnico, el cargo en el GAD Parroquial deberá ser ocupado por un profesional con título Arquitecto o Ingeniero Civil, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Asesorar Técnicamente al Presidente y a la Comisión de Infraestructura y vialidad 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 y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- c. Supervisar y fiscalizar las obras que se realicen y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas;
- 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 que se realicen en la parroquia en coordinación directa con la comisión de infraestructura y vialidad;
- 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 realizadas (libro de obra) 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 la Comisión de infraestructura del GAD Parroquial 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;



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- p. Asistir a las sesiones del GAD y de los CDIs 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 los 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,
- t. Las demás que le asigne la Ley, reglamentos, resoluciones y el GAD Parroquial.

SECCIÓN II

DEL OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA

Art. 56.- Funciones del operador de la Retroexcavadora. Son funciones del operador de la Retroexcavadora:

- a. Operar la máquina retroexcavadora del Gobierno Parroquial;
- b. Cuidar y mantener en buen estado la máquina retroexcavadora;
- c. Dar el respectivo mantenimiento que sea de su responsabilidad a la máquina retroexcavadora;
- d. Dar cumplimiento a los trabajos que consten en las planificaciones que le entregue el Asesor técnico;
- e. Informar el cumplimiento de horas trabajadas para el mantenimiento respectivo, o de ocurrir algún imperfecto en la máquina;
- f. Informar inmediatamente por escrito a la instancia respectiva para su pronta solución;
- g. Emitir un informe mensual de actividades a la instancia respectiva para el correspondiente tramite; y,



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

- h. Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato, el Ejecutivo el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial y la Ley.

SECCIÓN III

DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Art. 57.- Funciones del Servicio de limpieza. Son funciones del Servicio de Limpieza las siguientes:

- a. Organizar de manera correcta las llaves de todos los espacios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- b. Abrir y cerrar las puertas de edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial;
- c. Realizar la Limpieza de las calles de la Cabecera Parroquial y de la Barrios de la Parroquia;
- d. De lunes a viernes en la mañana realiza la limpieza de las oficinas del GAD Parroquial;
- e. Abrir y cerrar la puerta del cementerio del centro Parroquial los sábados por la tarde y los días domingos y cuando haya sepulturas;
- f. Realizar periódicamente el mantenimiento de los basureros;
- g. Realizar la limpieza del cementerio Parroquial;
- h. Abrir las puertas del cementerio;
- i. Realizar la limpieza de la Plaza Central de Sidcay;
- j. Realizar la limpieza de las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial; y
- k. Las demás que le sean encomendadas por el jefe inmediato, el ejecutivo del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial y la ley.



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Art. 58.- Sesiones. - Las clases serán las contempladas en los artículos 316. Las sesiones de los distintos niveles de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas y garantizarán el ejercicio de la participación a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la Ley.

A la convocatoria se acompañará el orden del día y los documentos que se van a tratar o analizar.

Las sesiones no durarán más de cuatro horas, salvo el caso de que las dos terceras partes de los vocales miembros o el Presidente resuelvan prolongarlas.

Art. 59.-Prorroga de las sesiones. - Si en una sesión no se hubieren tratado todos los asuntos programados en el orden día, se tratarán estos con preferencia en la sesión siguiente. Correspondiéndole al secretario - tesorero recordar en la nueva sesión los puntos que quedaron pendientes.

Art. 60.-Asistencia de Servidores y Profesionales Contratados. -A las sesiones del GAD Parroquial, tanto Ordinarias como Extraordinarias, deberán asistir cuando el caso lo amerite todos los funcionarios y profesionales contratados del GAD Parroquial, a fin de que puedan prestar su debida asesoría, cuando así lo solicite el Presidente del GAD Parroquial o sus vocales miembros

Para el uso de la silla vacía se registrá a lo dispuesto en su respectivo reglamento.

Art. 61.- Sesión Inaugural. - Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

Los GADs parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno.

Art. 62.- Sesión Ordinaria. -De conformidad con el artículo 318, los GADs parroquiales rurales se reunirán dos veces al mes como mínimo. En todos los casos, la convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado se realizará con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista.

Una vez instalada la sesión se procederá a aprobar el orden del día, que podrá ser modificado solamente en el orden de su tratamiento o incorporando puntos adicionales, por uno de los miembros con voto conforme de la mayoría absoluta de los integrantes; una vez aprobado con este requisito, no podrá modificarse por ningún motivo caso contrario la sesión será invalidada. Aquellos asuntos que requieran informes de comisiones, informes técnicos contables o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

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

Art. 63.- Fecha de las Sesiones Ordinarias -Preferentemente las sesiones ordinarias se realizarán los días quince, y el último día del mes; a partir de las catorce horas; en caso de imposibilidad de efectuarlo en esos días el Presidente del GAD, podrá cambiar de día y hora.

Art. 64.- Sesión Extraordinaria. – De conformidad con el artículo 319 del COOTAD, las GADs parroquiales rurales se podrán reunir de manera extraordinaria por convocatoria del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado o a petición de al menos una tercera parte de sus miembros. La sesión extraordinaria será convocada con al menos veinte y cuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los puntos que consten de manera expresa en la convocatoria.

Art. 65.- Quórum. -De conformidad con el artículo 320, los GADs parroquiales rurales podrán reunirse para adoptar decisiones válidamente en cualquier clase de sesión, con la presencia de la mayoría absoluta, conformada por la mitad más uno de los miembros del órgano legislativo.



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Art. 66.- Votaciones. - De conformidad con el artículo 321 del COOTAD, en los gobiernos autónomos descentralizados la votación en los órganos legislativos podrá ser de manera ordinaria, nominativa o nominal razonada. El voto nominal razonado se realizará en orden alfabético y no podrán abstenerse de votar ni retirarse del salón de sesiones una vez dispuesta la votación por el ejecutivo. Todo voto en blanco se acumulará a la mayoría.

Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán voto en las decisiones de los respectivos órganos legislativos; en caso de empate su voto será dirimente.

Para la aprobación de todo asunto en el GAD Parroquial, se requerirá la mayoría simple de los votos, a menos que la Ley establezcan otra mayoría.

Art. 67.- Notificaciones de las Sesiones. -se procurará hacerlas personalmente o mediante correo electrónico tanto a los miembros del GAD Parroquial, como a los profesionales contratados.

Art. 68.- Aprobación de otros actos normativos. - De conformidad con el artículo 323, el órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir, además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el COOTAD, de existir mérito para ello.

En los GADs parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

1. Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
2. Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación;
3. Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios; y,
4. Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.

CAPITULO IIX

DE LOS DEBATES



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Art. 69.- Intervención de los Vocales. - Los vocales miembros del GAD Parroquial que deseen intervenir en los debates deberán solicitar al Presidente, autorización para tomar la palabra y cuando les fueren concedido harán uso de ella.

El presidente del GAD Parroquial, concederá el uso de la palabra en el orden que le fuere solicitado, procurando a su juicio alternar las intervenciones que sostienen una y otra tesis. También a su arbitrio permitirá la intervención en el momento que crea oportuno a cualquiera de los funcionarios del GAD Parroquial que estén presentes.

Art. 70.- Control de los debates. - Si un vocal miembro del GAD Parroquial faltare a las normas de este Reglamento se expresare en términos inadecuados, que ofendieran a la dignidad de otra persona o se aparte del asunto del debate, será llamado la atención por quien preside la sesión, o a pedido de cualquier vocal miembro del GAD Parroquial que lo solicite.

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

Art. 71.- Impugnación. - Una vez adoptada una decisión sobre un asunto que sea sumamente controversial, quien presida la sesión podrá consultar si hay alguna persona o vocal miembro del GAD parroquial que desee impugnarlo o modificarlo; si lo hubiere, pedirá que este exponga sus argumentos y de considerarlo necesario abrirá el debate, en caso contrario se entenderá la decisión como inmutable.

Art. 72.- Suspensión de las Sesiones. - Cuando por circunstancias especiales al tratar un tema en discusión, es necesario el criterio del Asesor Jurídico, Contable, Técnico u otro que se contrate y este no fue invitado para el efecto, la sesión quedará suspendida hasta que se cuente con la presencia del profesional requerido. De no ser necesaria su presencia únicamente bastará un informe por escrito emitido por el profesional.

DISPOSICIONES GENERALES



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Primera. - En los casos de dudas o vacíos que surjan de la aplicación del presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en las absoluciones de consultas hechas por la Procuraduría General del Estado, Contraloría General de Estado, así también podrá solicitarse las consultas respectivas al Ministerio de Relaciones Laborales, cuyo dictamen será de aplicación obligatoria.

Segunda. - Los gastos que demande la contratación de asesoría jurídica y/o asesoría técnica especializada, serán imputables a la partida de gastos de inversión.

Tercera. - El presente reglamento orgánico funcional representa la visión global, integral particular del esquema organizacional con precisión de atribuciones, responsabilidades y prohibiciones de cada área de servicio, líneas de autoridad, comunicación, asesoría y coordinación del GAD Parroquial.

Cuarta. - No se limita ni restringe atribuciones o actividades. Constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen otras actividades o periódicamente se vayan incorporando nuevas atribuciones o responsabilidades por el presidente del GAD Parroquial y de acuerdo a las necesidades institucionales y de servicios que brinda la Parroquia.

Quinta. - En todo lo que en forma expresa no contemple el presente reglamento orgánico funcional se observará y se aplicarán las normas que contempla la Constitución de la Republica del Ecuador, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del servicio Público y su reglamento, Código Orgánico de Planificación y finanzas Publicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código del Trabajo, entre otros cuerpos legales.

Sexta. - Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de Autoridad, así como mantendrán la coordinación y el respeto necesario que asegure la participación y trabajo armónico de todos los cargos del GAD Parroquial.

Séptima. - Las y los servidoras/es públicos del GAD Parroquial de Sidcay, deberán tener el siguiente perfil, ética, moral dignidad, capacidad, responsabilidad solidaridad, lealtad transparencia, eficiencia, propender al desarrollo profesional, técnico y personal, para mejorar el talento humano.

Octava. - El horario de labores de todos los servidores del GAD Parroquial, es de 8h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

Novena. – La designación de un Vocal a una determinada comisión no impide que el mismo pueda apoyar o intervenir en otra comisión, previa la coordinación con el titular de la comisión y del Presidente.

Decima. – En cada comisión permanente existirá un representante de la ciudadanía con el fin de garantizar la participación ciudadana conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 327 del COOTAD, quien será designado por la Asamblea Parroquial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – Se dispone que la Secretaria - Tesorera prepare el Informe Técnico referente a las vacantes existentes en la nueva Estructura Orgánica Institucional.

Segunda. – Se dispone que el Asesor Contable, proceda a programar y crear las partidas individuales necesarias para los diferentes cargos de la Estructura Orgánica Institucional.

Tercera. – Se dispone el cambio de denominación de: "auxiliar de secretaría" por "Asistente Administrativo".

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera. – Se deroga todos los Reglamentos Orgánicos Funcionales del GAD Parroquial de Sidcay, así como toda normativa que se oponga al presente.

DISPOSICIÓN FINAL. – El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional.

Dado y firmado en el Despacho del Presidente del GAD Parroquial, 25 de junio de 2019. Publíquese y notifíquese.



GOBIERNO PARROQUIAL DE SIDCAY

Página web: www.parroquiasidcay.gov.ec Mail: gadparroquiasidcay@gmail.com RUC 0160026900001 Telf. 2365124

Presidencia 4031053 – 2453531 Dirección: Centro Parroquial.

LCDO. WALTER RENE ORDOÑEZ PERALTA

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

La suscrita señora Adriana Cabrera Puni, Secretaria-Tesorera del GAD Parroquial de Sidcay CERTIFICA:

Que el Presente REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SIDCAY fue expedido por el Presidente de GAD Parroquial de Sidcay el día martes 25 de junio de 2019.

SRA. ADRIANA CABRERA PUNI

SECRETARIA - TESORERA DE GAD PARROQUIAL DE SIDCAY



SIDCAY

