

ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GONZÁLEZ SUÁREZ

Tnlg. Iván De La Cruz Perugachi
PRESIDENTE DEL GADPR GONZÁLEZ SUÁREZ

María Viviana Caluqui Quilumbaquin
VICEPRESIDENTA DEL GADPR GONZÁLEZ SUÁREZ

VOCALES

Galo Yeovany Cuascota Cabascango
Alexandra Beatriz Cuascota Paisano
Holger Orlando Garzón Mármol

PERÍODO

2023-2027

González Suárez, 2025

RESOLUCIÓN No. 001-PGADPGS-2025

TNLG. IVÁN DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en el artículo 238, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la Republica del Ecuador, establece 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 faculta expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencia. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias, así como tendrán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias en sus jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 267 de la Constitución de la Republica del Ecuador manifiesta que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones.

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, permite a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales el dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial.

Que, el artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la

Constitución y por la Ley, sin perjuicio de otras que determine la Ley. Y las otras funciones que corresponden al art. 64 de la COOTAD.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que el artículo 67, literal a) son atribuciones de la Junta Parroquial “Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de la competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su artículo 70, literales establece atribuciones del presidente: a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del GAD parroquial rural; b) Ejercer la facultad ejecutiva del GAD parroquial rural; expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; y o) Designar a los funcionarios del GAD parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que cada gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá la estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Que, la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-01 Integridad y valores éticos, señala que “La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

Que, la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04 Estructura organizativa éticos dispone que, “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las actividades y la aplicación de los controles pertinentes.

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en los artículos 67, literal a) y p) artículo 70 literal h):

RESUELVE:

EXPEDIR EL ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GONZÁLEZ SUÁREZ.

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Naturaleza jurídica - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de González Suárez constituye una institución con personería jurídica de derecho público propia, con autonomía política, administrativa y financiera, posee la facultad de ejercer tres funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva.

Artículo 2.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos. - La estructura organizacional de gestión de procesos propone un modelo operativo basado en procesos de la institución, con un diseño sistemático y programado, el objetivo es responder a la necesidad de mantener una alineación entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los ciudadanos; esto permitirá mejorar la calidad, productividad y competitividad con el fin de optimizar los recursos del GAD.

Artículo 3.- Responsabilidad. - Expedir o actualizar el Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos, en base a la normativa legal vigente, será responsabilidad del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de González Suárez.

Artículo 4.- Modelo organizacional. – se presenta el modelo organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de González Suárez que tiene relación a sus competencias y funciones consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en el enfoque de procesos, productos y servicios.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS NATURALEZA JURÍDICA, DIRECCIONAMIENTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Artículo 5.- Naturaleza Jurídica. - El GAD Parroquial de González Suárez, se constituye en un Gobierno Autónomo Descentralizado, con personería jurídica propia, autonomía política, administrativa y financiera; con la facultad de ejercer las funciones ejecutivas, de participación ciudadana, legislación, y fiscalización.

Artículo 6.- Direccionamiento Estratégico. - La misión, visión y objetivos estratégicos, orientan a la institución a la determinación de productos, procesos claves que contribuyan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

Artículo 7.- Misión. - La misión del GAD Parroquial de González Suárez es:

El Gobierno Parroquial de González Suárez tiene como misión planificar, gestionar y coordinar grandes acciones para mejorar la calidad de vida de la población, para lo cual dispone de personal directivo y técnico altamente preparada que facilita la participación ciudadana y coordina con líderes, organizaciones sociales e instituciones públicas para ejecutar proyectos que mejorar la vida de la gente.

Artículo 8.- Visión. - La visión establecida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de González Suárez es la siguiente:

Al 2030 el sector productivo de González Suárez genera productos competitivos y de alta calidad, gracias a las habilidades y capacidades técnicas de los productores agropecuarios y artesanales con criterio agroecológico, organizados en la red de comercialización y equipados con centros de acopio para el consumidor local y regional, articulados a las potencialidades gastronómicas y turísticas. La comunidad realiza prácticas de manejo sostenible de los recursos naturales y ambientales del páramo y de los ecosistemas, sin afectar a la riqueza biodiversa y equilibrio ambiental; su población logra la adaptarse a los cambios que exige el cambio climático.

La población parroquial dispone de infraestructura, equipamiento y espacios públicos seguros, acogedores y que generan satisfacción ciudadana por su funcionalidad. Se brinda atención en salud integral y oportuna a su población, especialmente a grupos de atención prioritaria y se facilita el acceso a la educación inicial, general básica y superior con apoyo académico y orientación educativa, lo que fortalece la identidad

cultural, las artes, celebraciones culturales, tradiciones, el deporte y la recreación masiva y recreacional.

El gobierno parroquial cuenta con personal directivo, técnico y administrativo capacitado y eficiente para un buen servicio a la comunidad y facilita la participación ciudadana fortaleciendo espacios de diálogo entre instituciones, comunidades, barrios y líderes que coordinan con el gobierno parroquial el desarrollo de sus comunidades.

Artículo 9.- Objetivos Estratégicos. - Los objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de González Suárez son:

a. **Sistema Físico Ambiental:** Implementar estrategias para conservar los recursos naturales con prácticas amigables con el ambiente, sin comprometer la biodiversidad y garantizando el equilibrio de los ecosistemas, controlar y disminuir la deforestación, preservar los bosques, la cobertura vegetal y las áreas verdes, proteger y conservar las fuentes de agua para consumo humano, riego para lograr un entorno y ambiente sano para la población. Gestionar responsable, eficiente y en forma sostenible el uso de los recursos naturales del páramo y bosques a fin de que los servicios ambientales que brinda la naturaleza logren también las futuras generaciones. Controlar y aplicar con rigurosidad las normas vigentes para evitar los incendios de páramos y bosques, capacitar al sector productivo parroquial para disminuir el uso excesivo de agroquímicos y fertilizantes tóxicos, priorizando métodos y utilizando insumos que respetan las costumbres ancestrales. Preparar y prevenir a nuestra población sobre los efectos del cambio climático, fortalecer la organización comunitaria e institucional preparándonos para disminuir los riesgos y desastres naturales. Finalmente lograr que la población tenga capacidad de adaptación ante las lluvias torrenciales y sequías prolongadas ejecutando estrategias socio ambientales.

b. **Sistema de Asentamientos Humanos:** Hacer una buena gestión interinstitucional para mejorar la cobertura de los sistemas de alcantarillado sanitario y garantizar la evacuación de aguas negras sin contaminación al ambiente, disponer de sistemas de agua para consumo humano de calidad para una buena salud de la población. Gestionar el sistema parroquial de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en comunidades, promoviendo el reciclaje permanente y organizado sin contaminar a nuestros recursos naturales. Disponer y mantener las vías en excelente estado que conectan a los centros poblados en invierno y verano para facilitar el transporte de la producción y de las personas en condiciones de seguridad y eficiencia. Mejorar sustancialmente la calidad de vías y calles de las comunidades de la

parroquia para el tránsito seguro de personas, el transporte de bienes y servicios y promoción del turismo comunitario. Implementar planes de construcción, mejoramiento y mantenimiento de los espacios públicos deportivos, culturales, sociales y recreativos decentes y con Iluminación para el disfrute de niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y comunidad en general, para una vida sana y recreativa.

- c. **Sistema Socio cultural:** Diseñar y ejecutar talleres que promuevan el fortalecimiento de la identidad y la cultura de nuestro pueblo mediante la recuperación y prácticas ancestrales como la lengua Kichwa, nuestras costumbres, vestimenta, gastronomía, música, pintura, danza entre otras. Organizar eventos comunitarios culturales y ferias que fortalezcan la identidad y la cultura popular, promover la práctica del deporte sano y recreativo para el desarrollo personal y familiar de jóvenes, niños, niñas y otros grupos poblacionales e implementar un plan de seguridad ciudadana con empoderamiento de la población. Implementar servicios de atención integral a los grupos de atención prioritaria con programas inclusivos y practicas saludables, con actividades recreativas y talleres para el bienestar físico y emocional, y disminuir la violencia intrafamiliar en nuestras familias y comunidad. Gestionar en instituciones públicas competentes a fin de que se brinde atención en salud integral y oportuna, especialmente a los grupos de atención prioritaria, niños, niñas, mujeres jefas de hogar, adultos mayores entre otros. Mejorar la cobertura y facilitar el acceso de la población a la educación inicial, general básica y superior con programas de orientación vocacional y apoyo psicotécnico.
- d. **Sistema Económico Productivo:** Mejorar las capacidades del sector productivo agropecuario para la producción agroecológica y saludable de sus productos para las comercializar en las ferias comunitarias, gastronómicas y artesanales; fortalecer la venta directa de la producción agropecuaria a los consumidores y mercados mayoristas locales y regionales, generando capacidades para comercializar y competir. Elaborar e implementar un plan de capacitación para compartir conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para innovar y mejorar la producción para la provisión de productos y servicios artesanales y turísticos de buena calidad. Gestionar el apoyo de instituciones públicas y de la cooperación internacional para incentivar a los emprendedores y gestionar financiamiento gubernamental a bajo costo. Organizar la red asociada de productores agropecuarios, artesanales y turísticos para enfrentar los retos y demandas de la comercialización local al por mayor y demanda internacional.



- e. **Sistema Político Institucional:** Garantizar que el gobierno parroquial de González Suárez brinde atención oportuna, ágil y eficiente a las demandas y necesidades ciudadanas, con personal capacitado, eficiente y cordial, lograr que las autoridades de los gobiernos locales visiten a las comunidades y conozcan de los problemas y sus necesidades. Promover la participación de la ciudadanía en la gestión pública, en la rendición de cuentas y verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por autoridades ante los ciudadanos. Gestionar los proyectos y propuestas parroquiales en las instituciones públicas y privadas para obtener financiamiento para la ejecución de sus proyectos, dando prioridad a los proyectos estratégicos y de alto impacto ciudadano. Gestionar y fortalecer el presupuesto participativo parroquial, cantonal y provincial articulando y sumando recursos, evitar el gasto de los recursos de instituciones públicas en actividades sociales y culturales sin contenido social y con trasfondo político. Realizar la gestión para adquirir terrenos para la parroquia e implantar y construir proyectos de infraestructura de alto impacto parroquial y poblacional.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS DE CALIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 10.- Políticas de calidad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de González Suárez será una entidad que promueve el derecho a la ciudadanía en todas sus generaciones, contribuirá para mejorar la calidad del servicio público, garantizar la correcta ejecución de obras construidas dentro de la parroquia, promover la ejecución de la planes y proyectos que atiendan las necesidades de población, fortalecer la institucionalidad del GAD parroquial con innovación, mejora continua, capacitación del talento humano y tecnología.

Artículo 11.- Valores Institucionales. - Se establecen los valores y actitudes que rigen la conducta de la ciudadanía y de los servidores del GAD Parroquial de González Suárez.

- a. **Compromiso:** Sentimos como propios los objetivos de nuestro GAD parroquial, nos sentimos parte de la transformación y bienestar de nuestra parroquia. Nos comprometemos hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitándonos y buscando la participación de todos para lograr el desarrollo.
- b. **Trabajo en Equipo:** Las acciones a realizarse deben ser el producto del



consenso y la labor de todos. Unir esfuerzos en el desempeño de las funciones y actividades que se encaminen al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo que se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Generar y promover espacios de cooperación que busquen y permitan la ayuda y colaboración personal desinteresada, para cumplir las actividades y metas.
 - ✓ Fomentar el trabajo en equipo y el compartimiento de experiencias, conocimiento e inquietudes, para mejorar las relaciones interpersonales y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.
 - ✓ Demostrar preocupación e interés por los demás en el cumplimiento de sus actividades y funciones.
- c. Excelencia:** Porque hacemos las cosas bien sin ninguna excusa, y buscamos medios o estrategias para ser mejores. Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad a todos los usuarios internos y externos, el éxito se medirá en función de los resultados que se alcance.
- d. Lealtad.** - Actuar con fidelidad en el marco de los principios, valores y objetivos de la entidad y garantizando los derechos individuales y colectivos, para lo que se deberá considerar lo siguiente:
- ✓ Ser propositivos en el desempeño de sus funciones, asumir el trabajo con responsabilidad, generando servicios y bienes de calidad y respaldando las acciones positivas de los compañeros.
 - ✓ Defender la institucionalidad del GADPR de González Suárez.
 - ✓ Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos institucionales
 - ✓ Velar por el buen nombre de la institución.
- e. Honestidad.** - Ejecutar las actividades y funciones de una manera clara y transparente en sus acciones, en el que se evidencie los conceptos de veracidad de sus actos, donde prevalezca la justicia, equidad y cumplimiento al orden jurídico, para lo que se deberá considerar lo siguiente:
- ✓ Ser recto y decente en las acciones.
 - ✓ Buscar el beneficio de la sociedad, sin propender al aprovechamiento de los bienes y recursos institucionales en beneficio propio o de terceros.
- f. Responsabilidad.** - Actitud para cumplir sus obligaciones de manera comprometida y efectiva, para lo que se deberá considerar lo siguiente:
- ✓ Desarrollar las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo

- establecido, con dedicación, con decisiones conscientes, garantizando el bien común y con responsabilidad social y ambiental, sujetos a los principios constitucionales.
- ✓ Mantener una conducta y actitud consecuente con el buen nombre y transparencia del GADPR de González Suárez.
- g. Puntualidad:** La puntualidad es un valor fundamental para lograr los objetivos estratégicos, las metas y actividades propuestas.
- h. Respeto.** - Considerar a las personas, grupos, asociaciones, dirigentes comunitarios y barriales, instituciones, entre otros. Valorando sus cualidades, derechos y necesidades, para lo que se deberá considerar lo siguiente:
- ✓ Demostrar un trato amable, cortés y de consideración, valorando los criterios, ideas, sugerencias de los/as compañeros/as y promoviendo la libertad de expresión en las relaciones interpersonales y sociales, que aseguren el cumplimiento de sus funciones y actividades en la Institución.
 - ✓ Propender a establecer ambientes armónicos, de tolerancia, comprensivos y receptivos.
 - ✓ Impulsar el respeto de los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de una manera racional, sustentable y sostenible.
 - ✓ Reconocer y considerar las diferencias étnicas, sociales, generacionales, de género, ideológica y de orientación e identidad sexual, en igualdad de condiciones.
- i. Liderazgo:** Capacidad de respuesta oportuna a necesidades y requerimiento de las comunidades, con compromiso social, idoneidad, honestidad, innovación, y equidad, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.
- j. Integridad:** Porque actuamos siempre apegados a los valores de la rectitud, honestidad, la verdad y justicia. Somos honestos y transparentes en nuestra actuación pública y privada con sujeción a las normas morales y legales. Vivimos la integridad en la forma como tratamos a nuestros usuarios y compañeros, y en las decisiones que tomamos día tras día.
- k. Vocación de servicio:** Porque poseemos permanentemente la intención de solidarizarnos con los demás. Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, a fin de obtener el bien común.
- l. Apertura al cambio:** Porque tenemos la capacidad de enfrentar con mente

abierta los cambios y oportunidades que se nos presentan como renovaciones que nos permitirán alcanzar nuestras metas.

- m. Sentido de pertinencia:** Porque amamos a nuestra parroquia, nuestra tierra, y vibramos con cada logro de nuestro territorio.

Artículo 12.- Principios Institucionales: Los principios institucionales que se establecen en el GAD parroquial son los siguientes:

- a. **Mejoramiento continuo:** La Parroquia aplicará todos los procesos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
- b. **Enfoque de servicio a la ciudadanía:** los ciudadanos de la parroquia deben ser la prioridad, brindando un servicio de calidad, calidez y a tiempo.
- c. **Eficacia:** Realizar las funciones de manera planificada y organizada.
- d. **Oportunidad:** El cumplimiento de las actividades a tiempo debe ser la prioridad para entregar un servicio de calidad a los usuarios.
- e. **Colaboración:** El trabajo en equipo ayudará a cumplir con los objetivos institucionales.
- f. **Eficiencia:** Los servicios prestados deben ser en forma adecuada, oportuna y suficiente.
- g. **Eficiencia:** Observar las normas administrativas y técnicas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para ello deben estar capacitados permanentemente y brindar los servicios en forma adecuada y oportuna.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GAD PARROQUIAL

Artículo 13.- Funciones del GAD Parroquial Rural González Suárez. - De conformidad con el artículo 64 del COOTAD, las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural González Suárez son:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
 - i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
 - j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
 - k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
 - l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
 - m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
 - n) Las demás que determine la ley.

Artículo 14.- Competencias exclusivas del GAD Parroquial González Suárez. - De conformidad con el artículo 65 del COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural González Suárez ejercerán las siguientes competencias exclusivas:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación

- con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) 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;
 - c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
 - d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
 - e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
 - f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales con el carácter de organizaciones territoriales de base;
 - g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;
- y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS

Artículo 15.- Organización. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial González Suárez, trabaja bajo los lineamientos de un Sistema de Participación Ciudadana, con la intervención directa de la ciudadanía en los procesos de planificación, ejecución y control de los proyectos y actividades del GAD.

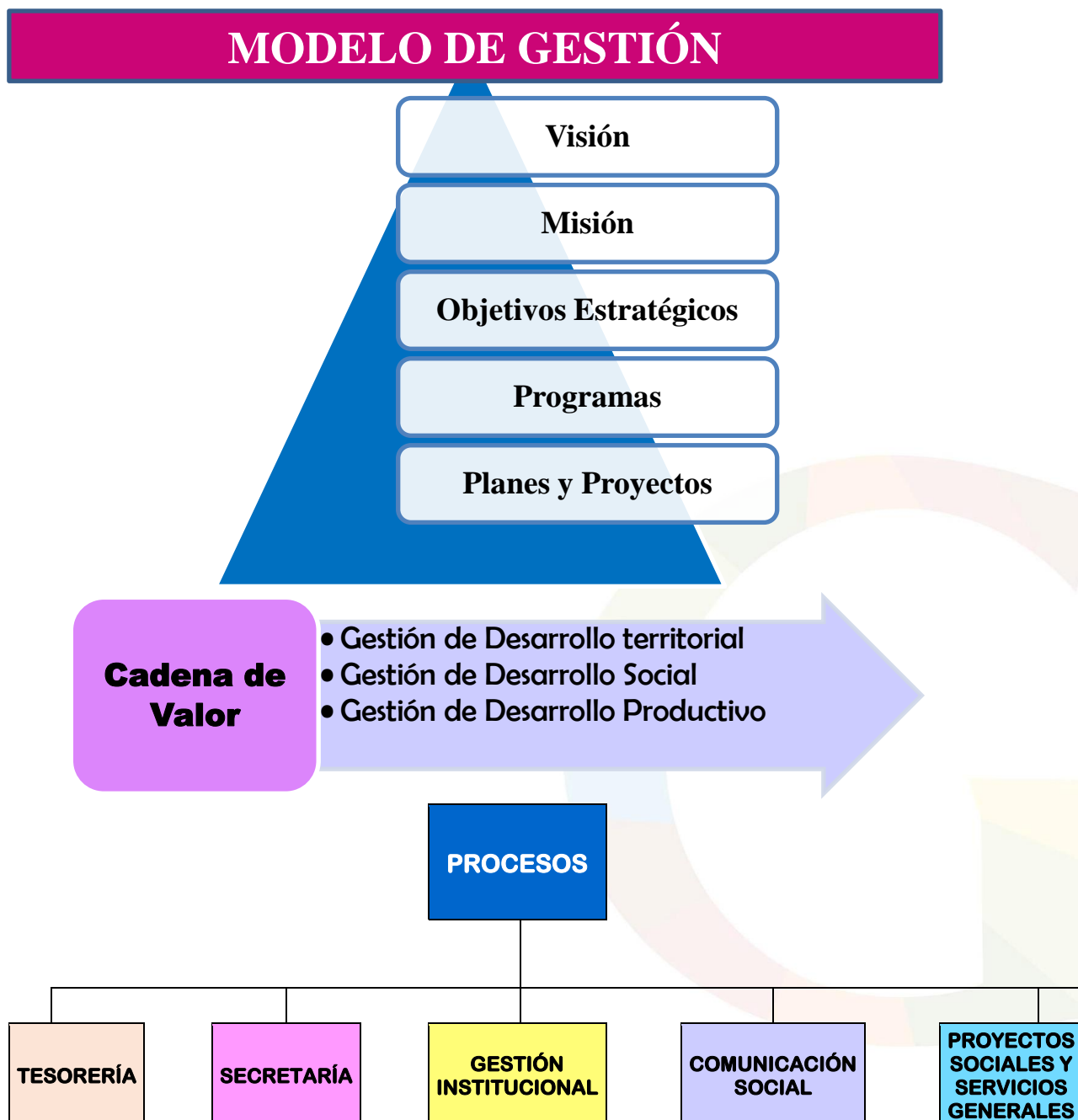
El modelo que describe el funcionamiento del GAD Parroquial, tiene como núcleo la participación ciudadana a través de la Asamblea Parroquial, de ésta, se construyen otras instancias previstas en la ley, que dan origen a una estructura de colaboración y trabajo en equipo compartido entre autoridades y organizaciones sociales.

Artículo 16.- De las funciones. - De conformidad con el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones:

- a) De legislación, normativa y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

Artículo 17.- Modelo de gestión. - Es la representación gráfica del sistema integral que conecta la estrategia con la operación, y la alinea vertical y horizontalmente de

esta forma se presenta la forma metodológica en que el GAD Parroquial gestiona un requerimiento ciudadano y los transforma en un producto o servicio. Para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el GAD Parroquial de González Suárez, aplica el siguiente modelo de gestión:




El modelo de gestión institucional del GAD Parroquial de González Suárez está conformado de componentes que, a través de un diseño, representa la voluntad de la entidad para el cumplimiento de sus competencias y logro de los objetivos planteados.

- a. **Alineación estratégica.** - Representa los lineamientos de planificación estratégicas de la institución, involucra la visión, misión, objetivos estratégicos, programas, planes y proyectos.
- b. **Cadena de valor.** - Los procesos que desarrolla el GAD parroquial están alineados con las competencias y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Estos procesos estarán bajo la responsabilidad y operatividad del nivel ejecutivo.

Artículo 18.- Cadena de valor. - Se define como un modelo teórico que permite describir gráficamente el desarrollo de las actividades que generan valor a la gestión desarrollada por el GAD Parroquial.

1. **Gestión de Desarrollo Territorial.** – Su responsabilidad es el cumplimiento de las competencias establecidas en el artículo 65 del COOTAD en los literales:

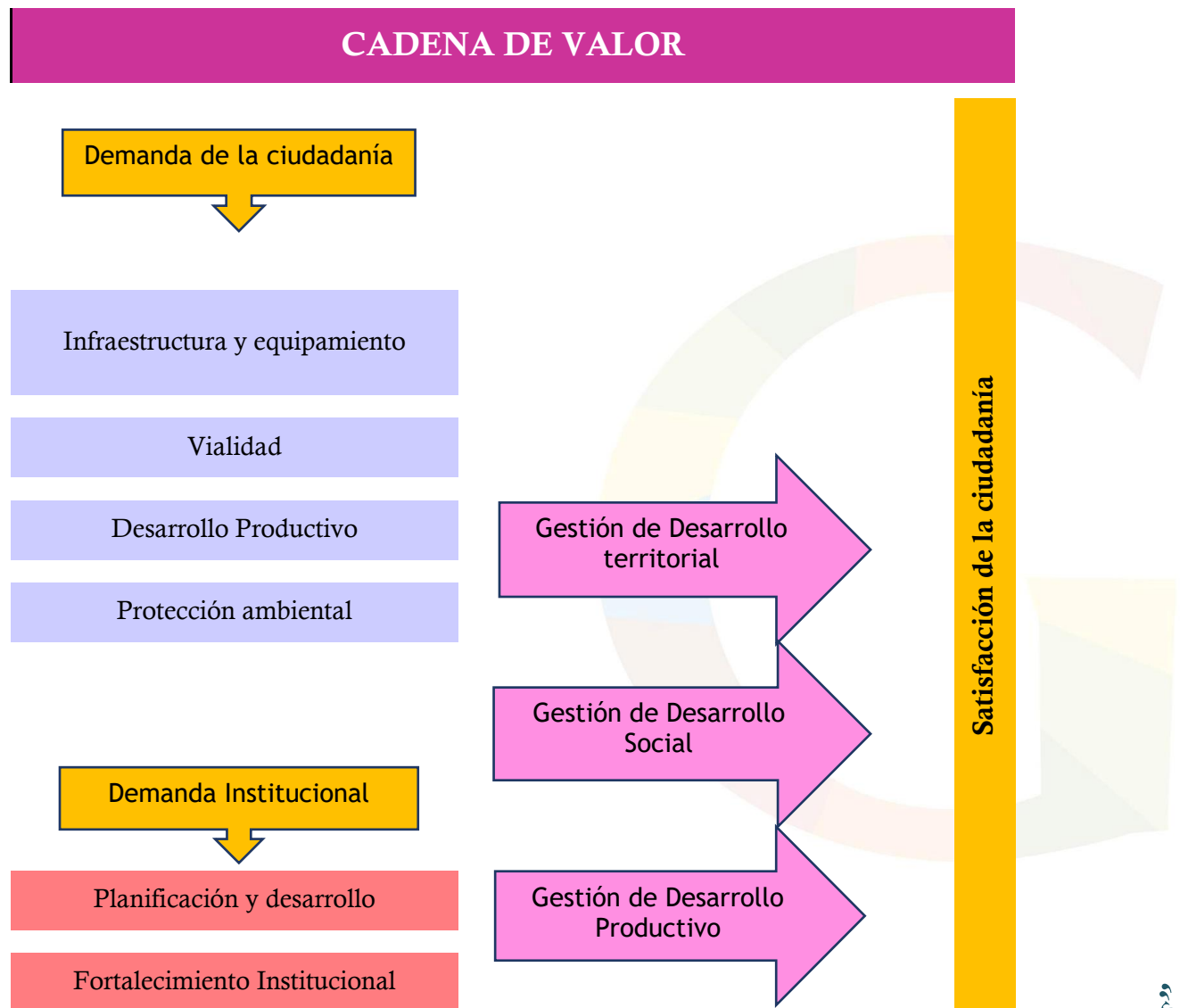
- 
- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad
 - b) 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;
 - c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la viabilidad parroquial rural;
 - h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

2. **Gestión de Desarrollo Social.** - Su alcance es el cumplimiento de la competencia establecida en el artículo 65 del COOTAD:

f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.

3. Gestión de Desarrollo Productivo. – La gestión Social se cumple en función a las competencias establecidas en el artículo 65 del COOTAD en el literal:

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.



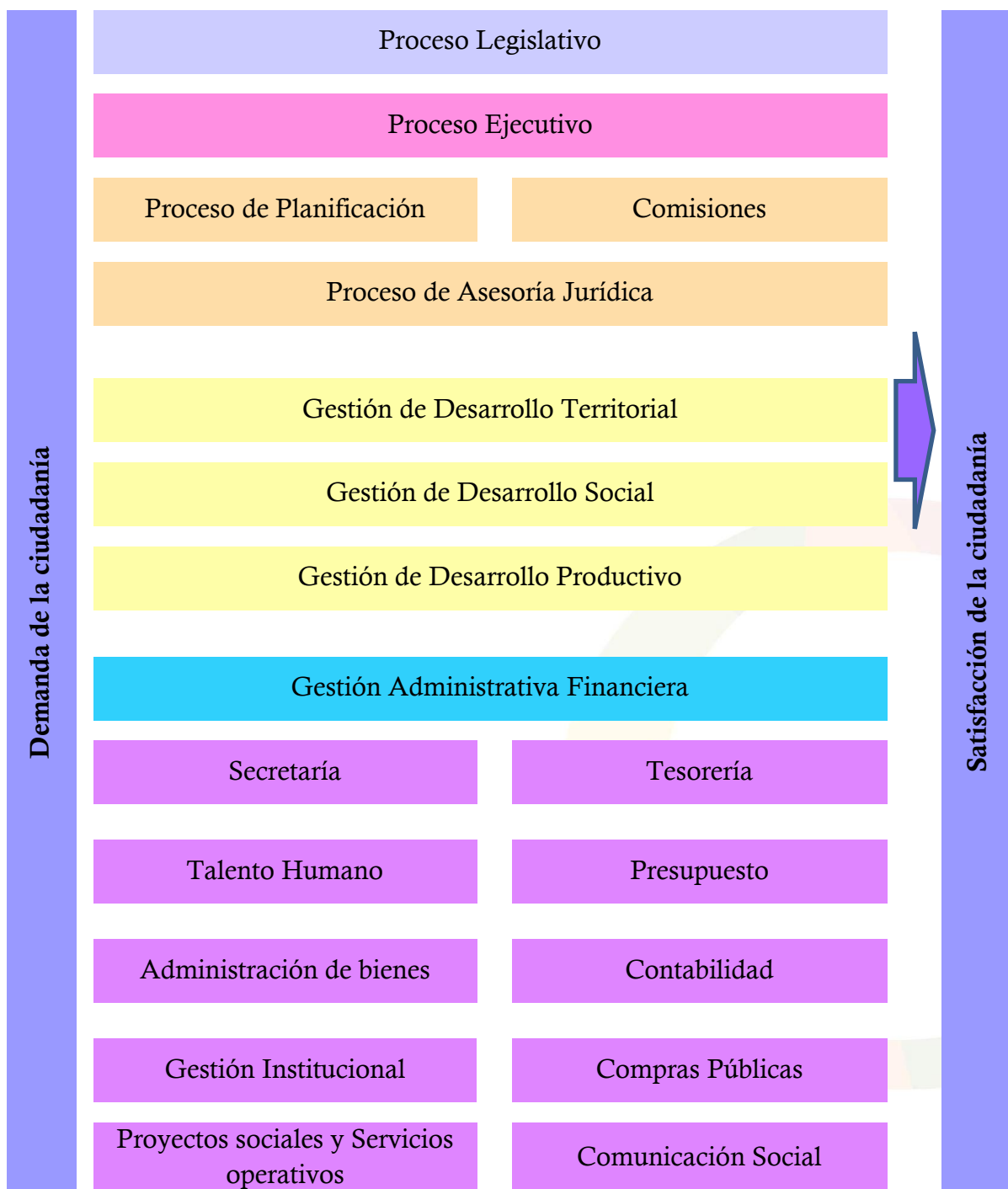
El modelo de la cadena de valor involucra los componentes bajo los cuales la entidad enfoca el accionar de su gestión para el cumplimiento de las competencias y objetivos estratégicos determinados.

Artículo 19.- Mapa de procesos. – Describe los procesos que se interrelacionan entre sí, transforman elementos de entrada, en elementos de salida que pueden ser productos y/o servicios; permite mejorar la eficiencia de la organización, además, disponen de recursos y controles para su operación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de González Suárez, dispone de los siguientes procesos institucionales para el cumplimiento de su misión institucional:

- a) **Procesos Gobernantes.** - Establecen el direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de González Suárez, constituyen los procesos responsables de legislar, dirigir, administrar, emitir políticas, planes, normativas a nivel institucional y parroquial.
- b) **Procesos habilitantes de asesoría.** - Se orientan a elaborar productos o servicios de planificación, sostenibilidad institucional, seguimiento, control y evaluación a la gestión institucional, comunicación, asesoría jurídica, desarrollo institucional y control interno.
- c) **Procesos sustantivos o agregadores de valor.** - Están vinculados a las competencias del GAD Parroquial, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto, constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

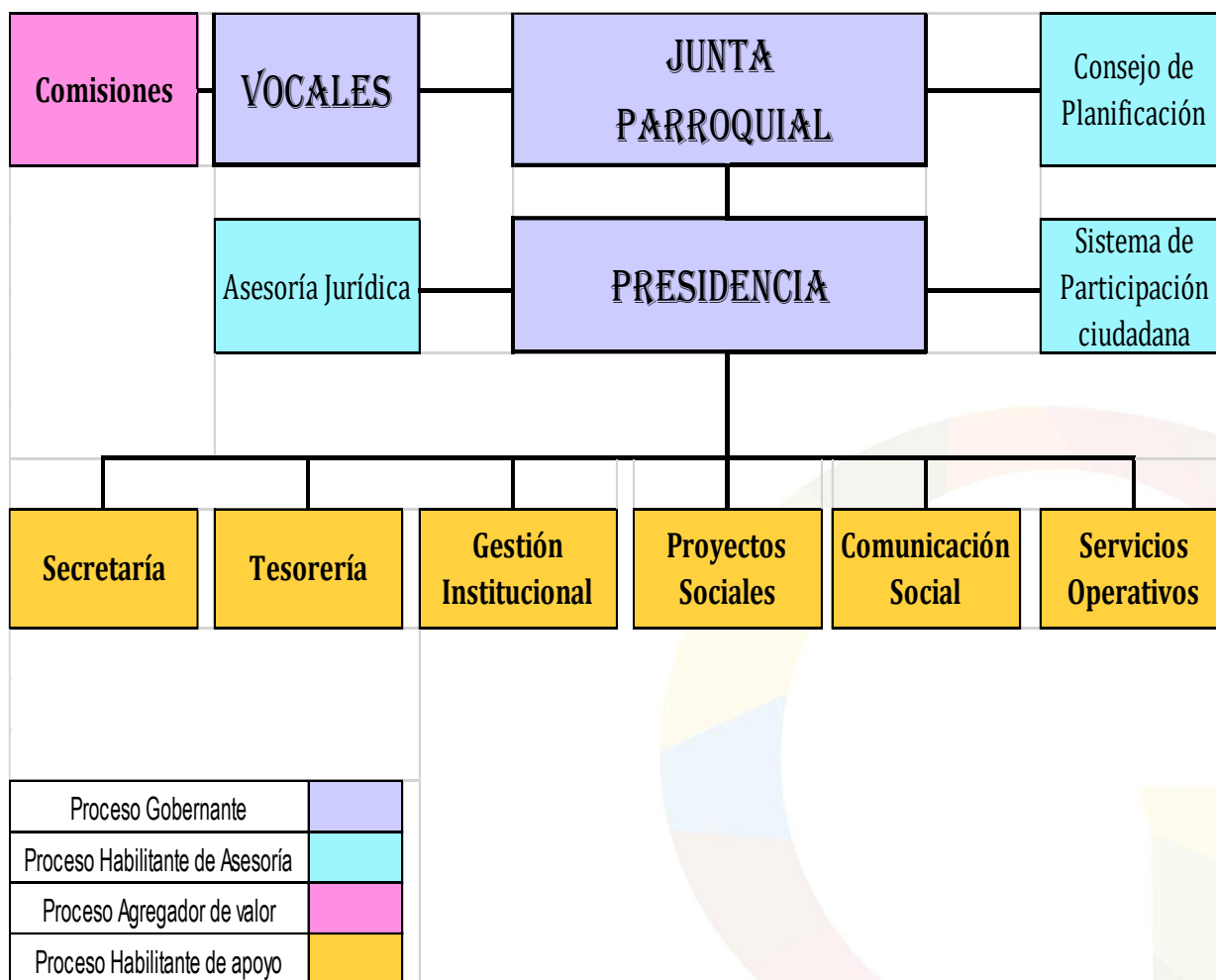
MAPA DE PROCESOS





Artículo 20.- Estructura organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia González Suárez, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos en sus diferentes niveles, se aprueba la siguiente Estructura Orgánica:

Organigrama Estructural por Procesos del GAD Parroquial de González Suárez



Procesos Gobernantes

- Junta Parroquial Rural
- *Nivel ejecutivo*
Presidencia

Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría

- Consejo de Planificación
- Sistema de Participación Ciudadana
- Asesoría Jurídica

Procesos sustantivos o agregadores de valor

- Comisiones
 1. Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;
 2. Comisión de Planificación y presupuesto;
 3. Comisión de Sistema Físico Ambiental;
 4. Comisión del Sistema Económico Productivo;
 5. Comisión del Sistema Socio-Cultural;
 6. Comisión del Sistema de Asentamientos Humanos y Obras Públicas;
 7. Comisión de Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana;
 8. Comisión de Igualdad, género y atención a grupos prioritarios;
 9. Comisión de Fiscalización; y,
 10. Comisión de Rendición de Cuentas.

Procesos habilitantes de apoyo

- Tesorería
- Secretaria
- Comunicación social
- Proyectos sociales
- Gestión institucional
- Servicios Operativos

Artículo 21.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. - Los puestos de libre nombramiento y remoción para el GAD serán secretario/a; tesorero/a y comunicador social.

INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS LEGISLATIVO, PROCESO GOBERNANTE Y PROCESOS ASESORES

CAPÍTULO VI DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 22.- Nivel Gobernante. – La instancia gobernante tiene la responsabilidad de: toma de decisiones, gestión pública y deliberación para la prestación de servicios públicos e implementación de políticas públicas, promoviendo la democracia participativa, la rendición de cuentas y el control social. Se desarrolla mediante procesos gobernantes de la Función Legislativa y Ejecutiva.

Artículo 23.- Nivel Legislativo. – Está integrado por los vocales elegidos por votación popular, le corresponde velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices establecidas por la normativa legal vigente y por los organismos del proceso de participación ciudadana y control social.

Artículo 24.- Atribuciones de la Junta Parroquial Rural. - De conformidad con el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), son atribuciones de la junta parroquial rural:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme el COOTAD;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberán guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria de año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programación 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 beneficios de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas pública del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de estos, 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 COOTAD;
- l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidades domesticas debidamente justificables podrán prorrogar este plazo;

- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros médicos y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

Artículo 25.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural. – En cumplimiento al artículo 68 del COOTAD, los vocales de la junta parroquial rural de González Suárez, tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 26.- Prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial. - De conformidad con el Artículo 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se prohíbe a los miembros del legislativo por incompatibilidad e inhabilidad, lo siguiente:

- a) Gestionar con sus propios intereses, 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 institucional, 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 pública;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del GAD Parroquial de González Suárez;
- 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 otro 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 público;
- i) Atribuirse la representación del Gobierno Autónomo Descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo;
- j) Manipular la documentación de los archivos físicos y magnéticos del Gobierno Parroquial, de requerir alguna información deberá ser solicitada por escrito al presidente/a; y,
- k) Las demás previstas en la constitución y la Ley.

Artículo 27.- Cesación de funciones de los vocales y Causales de remoción de los vocales. - Los integrantes de la Junta Parroquial cesan en sus funciones por las siguientes causas:

- Terminación del período para el que fueron elegidos;
- Renuncia;
- Remoción, conforme el trámite previsto en el Art. 336 del COOTAD;
- Revocatoria del mandato;
- Sentencia penal condenatoria ejecutoriada; y,
- Muerte.

El artículo 328 del COOTAD establece que los vocales de la junta parroquial podrán ser removidos por el órgano legislativo, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- 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 Parroquial; y,
- c) Por inasistencia justificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

Sesiones de la Junta Parroquial

Artículo 28.- Sesiones de la Junta Parroquial. - Las sesiones de la Junta Parroquial serán de tipo inaugural, ordinarias, extraordinarias y conmemorativa.

1. **Sesión inaugural.** -Una vez acreditada la calidad de autoridad presidente o vocal por el Consejo Nacional Electoral, la Junta Parroquial de González Suárez se instalarán en sesión inaugural, convocada por el presidente electo del GAD parroquial. De existir quórum, declarará constituida La Junta Parroquial.
2. **Sesión ordinaria.** - Serán convocadas por el o la presidente del GAD parroquial con anticipación de por lo menos 48 horas, incluirá el orden del día; se realizarán mínimo dos veces al mes, de preferencia serán la primera y cuarta semana de cada mes.

Una vez instalada la sesión ordinaria 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 o jurídicos, no podrán ser incorporados mediante cambios del orden del día.

- 3. Sesión extraordinaria.** - Las sesiones extraordinarias se ejecutan en cualquier tiempo por medio de convocatoria directa del ejecutivo de la Junta, con 24 horas de anticipación y solo se podrán resolver los puntos del orden del día que consten en la respectiva convocatoria.

Artículo 29.- Quórum y desarrollo de las sesiones de la Junta Parroquial. - Las sesiones de la Junta Parroquial se iniciarán mínimo con tres de sus miembros, las decisiones deberán adoptarse por mayoría de los presentes, en caso de empate el voto del presidente o presidenta será dirimente. Una vez verificado el quórum los vocales asistentes no podrán abandonar la sala de sesiones, en caso de que un vocal dentro del desarrollo de la sesión presente un imprevisto que le obligue a ausentarse, deberá poner a consideración del presidente para su autorización, de no proceder en la forma señalada se entenderá como sesión no concurrida. En caso de no existir el quórum reglamentario, la próxima sesión se convocará dentro de las siguientes 24 horas.

Es facultad del presidente/a dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra, a los integrantes de la Junta Parroquial, en el orden que se le hubiere solicitado.

Los debates deberán ceñirse estrictamente al orden del día aprobado, quedando expresamente prohibidas las intervenciones sobre temas que estén fuera de él.

El análisis termina ya sea porque un tema ha sido suficientemente debatido, en cuyo caso presidente/a, previo anuncio, lo dará por terminado y someterá a votación; por falta de elementos de juicio o informes indispensables para su entendimiento, en cuyo caso podrá, previo aviso, disponer su postergación, para análisis en próximas sesiones o regreso a la Comisión respectiva de ser el caso, o incluso su archivo.

En el transcurso del debate los miembros de la Junta Parroquial propondrán mociones que contengan propuestas que deberán ser motivadas, claras y concretas. Es atribución del presidente calificar, someter al debate y decisión de la Junta Parroquial, las mociones presentadas por sus integrantes. La moción presentada, para su trámite, deberá recibir el apoyo de al menos un integrante de la Junta Parroquial.

El presidente declarará concluido el debate y análisis en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema, inmediatamente propondrá a la Junta

Parroquial la aprobación por unanimidad, caso contrario dispondrá que por Secretaría se tome la votación pertinente en orden alfabético.

Artículo 30.- Actas de sesiones de la Junta Parroquial. - Las sesiones que lleve a cabo la Junta Parroquial, se deberá dejar constancia en actas que contengan al menos los siguientes puntos:

- a. Nombre de la Junta Parroquial y número de acta;
- b. Fecha, hora y lugar detallado;
- c. Comparecientes, lista completa de quienes asisten a la reunión;
- d. Orden del día;
- e. Desarrollo de la reunión;
- f. Resoluciones, los puntos a los que se ha llevado a un consenso y resolución;
- g. Firma del presidente o presidenta y de la secretaria de la Junta;
- h. Firma de quien represento a la comunidad en la silla vacía, o cualquier otra persona quien haya participado directamente en la misma;
- i. Sello de la Junta Parroquial.

Artículo 31.- Archivo de las actas de sesiones. - Las actas de las sesiones de la Junta Parroquial serán numeradas y mantendrán un archivo independiente por año, las actas reposarán únicamente en las oficinas del GAD Parroquial.

Del Nivel ejecutivo

Artículo 32.- Nivel ejecutivo. - El/la presidente /a del GAD Parroquial Rural González Suárez es la máxima autoridad administrativa, financiera, técnica y legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva para disponer, resolver o autorizar los actos administrativos. Es el responsable de la gestión administrativa y de la implementación de las políticas, normas, lineamientos y directrices determinadas por la Asamblea Parroquial y de la Junta Parroquial, para el cumplimiento de las competencias constitucionales.

Las atribuciones y responsabilidades del presidente las gestionará en estricto cumplimiento de los artículos 63, 64, 65, 66, 67, 70 y 71 del COOTAD.

Artículo 33.- Atribuciones del nivel ejecutivo. – El artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que le corresponde al presidente o presidenta de la Junta Parroquial, ejercer las siguientes atribuciones:

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

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

El presidente/a cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades realizadas por los distintos niveles y procesos del GAD Parroquial;
- b) Aprobar los manuales, procedimientos e instructivos de los procesos operativos;
- c) Dirigir, identificar y valorar los riesgos institucionales para posteriormente mitigarlos;

- d) Implementar un sistema de control interno institucional enfocado en la optimización de los recursos públicas e incrementar los niveles de eficiencia operativa;
- e) Aprobar los estados financieros generados por el GAD Parroquial en cada ejercicio económico;
- f) Autorizar los gastos administrativos, inversión y de capital generados en los ejercicios económicos para el cumplimiento de las metas institucionales;
- g) Autorizar el pago de la contratación de servicios, adquisiciones de bienes y construcción de obras;
- h) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del GAD Parroquial;
- i) Presentar al nivel legislativo la proforma presupuestaria para cada ejercicio económico;
- j) Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación del GAD Parroquial;
- k) Autorizar actos administrativos mediante la suscripción de resoluciones;
- l) Dirigir y administrar el talento humano de la entidad en cumplimiento con la normativa y disposiciones legales vigentes;
- m) Las demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación obligatoria;

Artículo 34.- Del vicepresidente/a. - En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta. Cuando un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo. En caso de ausencia definitiva de un vocal y si se han agotado todos los posibles alternos de la misma fuerza política, tiene derecho a ejercer esa representación la siguiente candidata o candidato más votado.

CAPÍTULO VII DEL PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA

Artículo 35.- Procesos Habilitantes Asesor. - Constituye la instancia de apoyo a la planificación del desarrollo parroquial, favoreciendo la toma de decisiones del nivel directivo, está integrado por la Asesoría Jurídica del GAD Parroquial, Consejo de Planificación y las instancias de Participación Ciudadana que serán reguladas en el Sistema de Participación Ciudadana de la parroquia.

Artículo 36.- Asesoría jurídica El nivel de asesoría jurídica del GAD Parroquial se gestionará por medio del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador y se activará cuando el nivel legislativo o ejecutivo lo requieran, realizando las respectivas consultas o solicitudes por escrito a los representantes de la CONAGOPARE.

CAPÍTULO VIII DEL PROCESO AGREGADOR DE VALOR

De las Comisiones

Artículo 37.- Comisiones de Trabajo. - El Órgano Legislativo del GAD Parroquial Rural González Suárez conformará comisiones de trabajo, tendrán como responsabilidad analizar y emitir informes con las conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para el análisis, discusión y aprobación de sus decisiones.

Artículo 38.- Conformación de las comisiones. - Será responsabilidad del ejecutivo del GAD, el poner a consideración a través de sesión de la junta parroquial, sea esta ordinaria o extraordinaria, la conformación de las comisiones permanentes, técnicas o especiales, en cumplimiento con el artículo 327 del COOTAD y de acuerdo a las necesidades de la institución y además recordar que se debe contar con la participación ciudadana. Las comisiones estarán integradas por un presidente y 2 vocales.

Artículo 39.- Funcionamiento de las comisiones. - De acuerdo a lo que establece el artículo 70 del COOTAD, el presidente del GAD distribuirá los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y deberá señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes. El presidente de la comisión podrá convocar a reuniones de trabajo a personas o autoridades que considere necesarias para el buen cumplimiento de las funciones de su comisión.

Se elabora el acta de las reuniones con las resoluciones aprobadas, la misma que será presentada al presidente/a para su conocimiento. En la sesión de Junta parroquial se presentará el informe mensual de cada comisión.

Las comisiones no tendrán el carácter ejecutivo sino de estudio y asesoría para el pleno de la Junta Parroquial, los informes de las comisiones serán presentados previamente a las resoluciones de la Junta Parroquial; en caso de no haber presentado dentro del tiempo que fuera asignado por el presidente del GAD, el pleno de la Junta Parroquial procederá a tomar las resoluciones correspondientes.

Artículo 40.- Clases de comisiones. - Las comisiones de la Junta Parroquial serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Cada comisión estará presidida por un vocal. La designación de los miembros de las comisiones con su respectivo presidente, se realizarán en la primera sesión ordinaria de cada año. De acuerdo a los requerimientos el presidente de una comisión podrá presidir dos o más comisiones.

Las actividades que las comisiones realicen serán informadas por escrito al presidente/a del GAD Parroquial. Las comisiones se constituirán y organizarán mediante acto normativo, de la siguiente manera:

a) Comisiones Permanentes. - Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes:

1. Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;
2. Comisión de Planificación y presupuesto;
3. Comisión de Sistema Físico Ambiental;
4. Comisión del Sistema Económico Productivo;
5. Comisión del Sistema Socio-Cultural;
6. Comisión del Sistema de Asentamientos Humanos y Obras Públicas;
7. Comisión de Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana; y,
8. Comisión de Igualdad, género y atención a grupos prioritarios.

b) Comisiones Técnicas. - Tendrán la calidad de Comisión Técnica las siguiente:

- Comisión de Rendición de Cuentas.

c) Comisiones Especiales u Ocasionales. - El Órgano Legislativo del GAD Parroquial de González Suárez conformará comisiones de trabajo Especiales de acuerdo a las necesidades que se presenten en la gestión institucional.

- Comisión de Fiscalización.

Artículo 41.- Deberes y atribuciones de las Comisiones:

1. Guardar absoluta reserva sobre todos los temas consultados que realizaren, así como de toda información que llegare a su conocimiento;
2. Excusarse de participar en las consultas de asuntos en los que existiere conflicto de intereses, o de alguna manera estuvieren involucrados ellos o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
3. Conocer y estudiar los asuntos que les sean sometidos a su conocimiento, emitir informes y sugerir las soluciones en base de las conclusiones y recomendaciones;
4. Estudiar, examinar los diferentes pronunciamientos que tenga el presidente que dar a conocer a las comisiones, con la finalidad de sugerir, mecanismos que viabilicen la gestión parroquial.



5. Proponer a la Junta Parroquial reglamentos, resoluciones o acuerdos que estimen convenientes a los intereses de la parroquia.
6. Establecer las necesidades de servicios que requiere la población, sus prioridades y que estas se interrelacionen con los proyectos que se articulen los diferentes POAS.
7. Ajustarse a los términos legales, deberes y atribuciones del GADPR-GS para el cumplimiento de sus acciones en las comisiones.
8. Estructurar una gestión eficiente y eficaz de acuerdo a las competencias del Gobierno Parroquial.
9. Emitir los informes correspondientes;
10. Procurar el mejor cumplimiento de sus atribuciones y velar por el cumplimiento de la normativa vigente; y
11. Los demás que solicite el ejecutivo y determine la ley.

Artículo 42.- Deberes y atribuciones del presidente/a de la Comisión: Al presidente/a le corresponde:

- a. Representar oficialmente a la comisión;
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales;
- c. Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e. Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f. Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión;
- y,
- g. Solicitar asesoramiento para la Comisión.

Comisiones Permanentes:

Artículo 43.- Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones. - La Comisión de Mesa estará integrada por el presidente/a del GAD Parroquial, quien la presidirá, vicepresidente/a y un vocal de la junta parroquial elegido por la mayoría.

Esta comisión la presidirá el vicepresidente cuando el presidente sea aludido esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

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

Artículo 44.- Comisión de Planificación y presupuesto. - La Comisión de Planificación y Presupuesto estará integrada por tres vocales de la junta parroquial, de los cuales se elegirá el presidente, y de ser necesario podrán solicitar la participación de la ciudadanía; su misión es la planificación del presupuesto en relación al PDOT esta comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y estudiar los asuntos sometidos por el presidente/a del Gobierno Parroquial emitiendo informes que contengan soluciones o alternativas cuando corresponda;
- b) Estudiar la proforma presupuestaria presentada por el presidente/a del Gobierno Parroquial, y emitir el correspondiente informe, de acuerdo con las leyes vigentes;
- c) Desarrollar mecanismos para el cumplimiento de las etapas del presupuesto institucional: planificación, control y evaluación.
- d) Aprobar la liquidación del presupuesto del GAD parroquial;
- e) Conocer la ejecución del presupuesto correspondiente al primer semestre de cada año;
- f) Estudiar y analizar las necesidades de los servicios que requiera la población de la parroquia, estableciendo prioridades de acuerdo con la planificación institucional;
- g) Su responsabilidad es la implementación del Plan de desarrollo y ordenamiento territorial con proyectos establecidos en el Plan;
- h) Coordinará con el Sistema de Participación Ciudadana las gestiones de planificación, distribución y elaboración del Presupuesto y la rendición de cuentas de la administración.
- i) Proponer acciones para la ejecución y seguimiento del plan estratégico institucional; y,
- j) Las demás actividades o funciones que le sean asignadas por el presidente/a de la GAD o la Junta Parroquial;

Artículo 45.- Comisión del Sistema Físico Ambiental. - Su misión es el análisis en relación al agua, suelo, aire, recursos naturales no renovables, ecosistemas, bosques protectores, articulando con las líneas de acción previstas en los planes provincial y cantonal. tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Generar propuestas para acciones que aporten a la descontaminación de aguas servidas y residuos sólidos y para la conservación y protección de las fuentes de agua necesarias para atender la demanda de consumo de los centros poblados de la parroquia, en relación al Sistema de Asentamientos Humanos;

- b. Realizar acciones de mitigación de afectaciones por uso o actividades en las áreas rurales de la parroquia en vinculación con el sistema de asentamientos humanos;
- c. Establecer medidas y mecanismos de control de la calidad del aire en los centros poblados de la parroquia, normas de control relativos a la remediación y mitigación;
- d. Desarrollar acciones de aprovechamiento en potencialidades existentes de recursos naturales no renovables y sostenibilidad ambiental;
- e. Recuperación o protección de ecosistemas (vinculación con el sistema de asentamientos humanos – usos del suelo);
- f. Proponer programas de forestación, reforestación, planificación y control para la conservación del ambiente, según la vocación o situación de deterioro forestal;
- g. Elaborar informes de la comisión; y,
- h. Las demás actividades o funciones que le sean asignadas por el presidente/a de la GAD o la Junta Parroquial.

Artículo 46.- Comisión del Sistema Económico Productivo. - Tiene como misión apoyar y promover el desarrollo económico productivo de la parroquia relacionadas con las actividades artesanales, manufactureras, turísticas, agropecuarias para la generación de empleo local, ejercerán las siguientes funciones:

- a. Fomentar la ejecución de actividades agropecuarias, según vocación o potencial del suelo, actividades artesanales, manufactureras, turísticas entre otras;
- b. Proponer iniciativas orientadas a generar microempresas, asociatividad, generar empleo, fortalecer fuentes de trabajo;
- c. Apoyo a proyectos estratégicos en el área económico producto, previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- d. Organizar y fortalecer a los productores y comerciantes de la parroquia mediante la creación de asociaciones;
- e. Estudiar las necesidades y problemáticas de los productores y comerciantes de la parroquia, para generar soluciones o alternativas;
- f. Proponer actividades ecoturísticas en articulación con el aprovechamiento sostenible y sustentable de ecosistemas para el desarrollo turístico.
- g. Analizar y proponer proyectos aprovechando las potencialidades turísticas y del patrimonio cultural tangible e intangible en la parroquia;
- h. Realizar propuestas de convenios con el GAD Provincial de Imbabura, GAD Cantonal de Otavalo, MAGAP, Ministerio de Turismo, entre otros;
- i. Elaboración de informes para la toma de decisiones en la Junta Parroquial; y,

- j. Las demás actividades o funciones que le sean asignadas por el presidente/a de la GAD o la Junta Parroquial.

Artículo 47.- Comisión del Sistema Socio Cultural. – Su misión es velar por el desarrollo social, cultural, deportivo, salud, nutrición, educación y seguridad ciudadana en la parroquia, sus funciones serán las siguientes:

- a. Fortalecimiento del tejido social y las organizaciones sociales, apoyo a las políticas públicas;
- b. Gestión de actividades relacionadas a la educación, salud y nutrición, con los diferentes Ministerios;
- c. Proponer acciones al Comité de salud local;
- d. Gestionar y coordinar a través de organismos públicos y privados la realización de campañas médicas gratuitas en la parroquia;
- e. Control y seguimiento a los servicios básicos en la parroquia;
- f. Organizar eventos de carácter educativo donde participen niños y jóvenes de la parroquia;
- g. Seguimiento a los programas sociales del GAD y en convenios con otras instituciones;
- h. Organizar y fomentar eventos deportivos que permitan confraternizar las distintas comunidades de la parroquia;
- i. Proponer y fomentar eventos culturales para fortalecer la identidad de sus pobladores;
- j. Apoyo a los grupos étnicos y su relación con la gestión del en relación a su organización y estructura;
- k. Fortalecimiento de la identidad cultural de la parroquia y de las etnias;
- l. Acciones de prevención y control de la seguridad y convivencia ciudadana;
- m. Seguimiento a las actividades de seguridad ciudadana en la parroquia;
- n. Propuestas para la capacitación en liderazgo, organización y trabajo en redes con el apoyo de entidades (MIES, otros).
- o. Fortalecimiento de organizaciones de ámbito parroquial, para asumir responsabilidades en la gestión del territorio;
- p. Elaboración de informes para la toma de decisiones en la Junta Parroquial; y,
- q. Las demás actividades o funciones que le sean asignadas por el presidente/a de la GAD o la Junta Parroquial.



Artículo 48.- Comisión de Asentamientos Humanos y Obras públicas. – Esta comisión tiene como misión el desarrollo del Sistema de Asentamientos Humanos, la distribución poblacional, el uso y ocupación del suelo, tratamientos urbanísticos, infraestructura y acceso a servicios básicos, acceso a servicios sociales, vigilar la ejecución de obras públicas, velar por el buen estado de la red vial de la parroquia y los espacios públicos; cumplirán con las siguientes funciones:

- a. Proponer acciones para mejorar la calidad de vida de la población orientada en el territorio de la parroquia, a través de las interrelaciones entre los asentamientos humanos y la accesibilidad a los servicios básicos y sociales;
- b. Analizar las propuestas de planificación de uso y ocupación del suelo, zonificación por clase de suelos: urbano y urbanizable y no urbanizable, delimitación de áreas según sus clases y usos de suelo.
- c. Presentar propuestas para el desarrollo de la infraestructura física y espacios públicos de la parroquia;
- d. Vigilar la calidad de los servicios básicos, agua potable, alcantarillado, telecomunicaciones, electricidad, desechos sólidos, áreas de cobertura de servicios;
- e. Analizar y proponer proyectos relacionados con la dotación de equipamiento, construcción o mantenimiento de la infraestructura de salud y educación, en coordinación con los Ministerios respectivos;
- f. Realizar el seguimiento y supervisión de las obras públicas que se ejecutan en territorio parroquial;
- g. Elaborar y proponer el plan de mantenimiento y apertura de caminos vecinales;
- h. Realizar un inventario de los equipamientos y espacios públicos de la parroquia;
- i. Proponer un plan de acción anual para el mantenimiento de la infraestructura física, vías, equipamientos y espacios públicos;
- j. Establecer acciones para el acceso a vivienda social, nueva y mejoramiento en el territorio parroquial con el MIDUVI y otros organismos;
- k. Elaboración de informes para la toma de decisiones en la Junta Parroquial; y,
- l. Las demás actividades o funciones que le sean asignadas por el presidente/a de la GAD o la Junta Parroquial.

Artículo 49.-Comisión de Gestión Institucional y participación ciudadana. – su misión será vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y la normativa legal vigente que tenga relación con la participación ciudadana; sus funciones serán las siguientes:

- a. Vigilar las disposiciones legales y técnicas establecidas por los organismos del



- Estado.
- b. Disponer el cumplimiento de actividades y solicitudes de organismos del Estado;
 - c. Implementar políticas públicas y reglamentarias establecidas para la institución;
 - d. Implementar el Sistema de participación ciudadana de la parroquia con sus mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el GAD Parroquial y la sociedad civil;
 - e. Coordinar las acciones con Directivas de Barrios y comunidades;
 - f. Proponer actividades con Barrios y comunidades con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales en materia de participación ciudadana.
 - g. Coordinar el proceso de rendición de cuentas; y,
 - h. Las demás actividades establecidas por la normativa vigente.

Artículo 50.- Comisión igualdad y género y atención a grupos prioritarios. -Su misión vigilar por el cumplimiento de los derechos humanos en la parroquia con prioridad en la niñez y la familia, su responsabilidad será la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; cumplirán con las actividades siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Vigilar que se respeten los derechos de los niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad de la parroquia creando y fortaleciendo espacios de atención, coordinación y comunicación;
- b. Generar espacios de socialización y capacitación sobre temas de convivencia con las personas de los sectores prioritarios;
- c. Plantear y coordinar eventos para los grupos de atención prioritaria;
- d. Seguimiento a las actividades en los proyectos de los sectores de atención prioritaria;
- e. Elaboración de informes para la toma de decisiones en la Junta Parroquial; y,
- f. Las demás actividades o funciones que le sean asignadas por el presidente/a de la GAD o la Junta Parroquial.

Comisiones Técnicas

Artículo 51.-Comisión de Rendición de Cuentas. – su función será llevar el proceso de Rendición de Cuentas del GAD Parroquial, con la finalidad de cumplir con la normativa legal vigente, estará conformada por el presidente del GAD, secretaria, tesorera y comunicador social.

Comisiones Especial u Ocasional

Artículo 52.- Comisión de Fiscalización. - La misión es vigilar que los proyectos, procesos administrativos, operativos y financieros, convenios que tenga la institución se ejecuten con un aprovechamiento óptimo de manejo y uso de recursos asignados bajo los principios de eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y transparencia, sus actividades son las siguientes:

- a. Elaborar el plan anual de control de la comisión de fiscalización;
- b. Presentar informes de la ejecución del plan anual de control, se presentará en forma cuatrimestral;
- c. Auditorías operacionales internas que se deberán realizar por lo menos una al año; y,
- d. Presentar informes de los procesos de fiscalización.

CAPÍTULO IX DEL PROCESO HABILITANTE DE APOYO

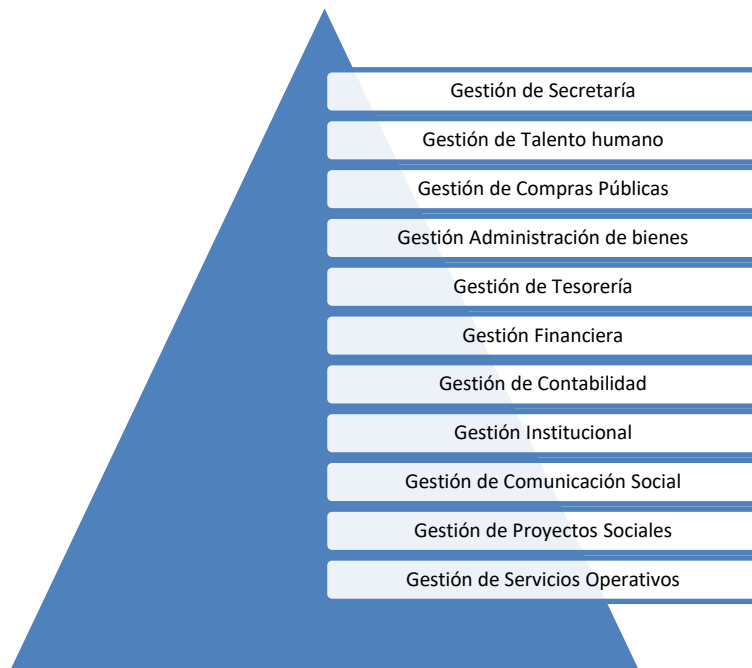
Artículo 53.- Procesos Habilitantes de Apoyo. - Constituye la instancia vinculante entre lo administrativo y técnico del GAD Parroquial, favoreciendo la toma de decisiones del nivel directivo.

Artículo 54.- Procesos Habilitantes de Apoyo. - Constituye la instancia vinculante entre lo administrativo y técnico del GAD Parroquial, favoreciendo la toma de decisiones del nivel directivo.

Artículo 55.- Nivel administrativo y operativo. - Es el encargado de facilitar la adecuada viabilidad y operatividad en la prestación de los bienes y servicios; en la toma de decisiones, la planificación, gestión de los asuntos públicos y en el control social del gobierno autónomo descentralizado.

El nivel administrativo, financiero y operativo está compuesta por:

1. Secretaría;
2. Tesorería;
3. Asesoría jurídica;
4. Gestión Institucional;
5. Comunicación Social; y,
6. Servicios Operativos.



Artículo 56.- Secretaría. - Su misión es administrar y custodiar la recepción y envío de la documentación que genera la gestión del GAD Parroquial en el desarrollo de sus funciones, su responsabilidad es cumplir las siguientes funciones:

- Actuar como secretaria de la Junta Parroquial;
- Redactar y suscribir las actas correspondientes de las sesiones de la Junta parroquial;
- Realizar el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de la presidencia y a las Unidades administrativas;
- Coordinar el envío y recibo de correspondencia institucional, de los documentos generados en los diferentes procesos;
- Elaborar oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por el presidente/a;
- Actualizar diariamente la agenda del presidente de acuerdo con las prioridades y coordinar entrevistas o reuniones de trabajo;
- Elaborar toda la documentación pertinente a la gestión administrativa de la institución;
- Elaborar los informes pertinentes según requerimientos institucionales;
- Administrar y gestionar el archivo institucional, la información y la documentación interna y externa;
- Organizar, conservar, transferir, custodiar el inventario de documentos y archivos en formatos físico y digitales;

- k. Emitir certificaciones solicitadas por la ciudadanía;
- l. Preparar ayudas memorias y otros documentos para reuniones donde tenga participación el presidente/a del GAD, para el seguimiento de las actividades;
- m. Colaborar con los usuarios, proporcionando información sobre los trámites que se encuentran en el GAD parroquial;
- n. Desarrollar las actividades pertinentes al ingreso y salida de vehículos de propiedad de la institución;
- o. Participar en actividades institucionales;
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la presidencia y las establecidas en la normativa vigente.

Artículo 57.- Gestión de talento humano. - Su misión es administrar, organizar y dirigir la gestión de talento humano en el GAD Parroquial, para lo cual desarrollará las siguientes actividades.

- a. Realizar el plan de talento humano institucional donde se observará el control de la asistencias, vacaciones y capacitaciones;
- b. Elaborar contratos de trabajo para el personal contratado bajo relación de dependencia y sin relación de dependencia en la entidad;
- c. Registrar y controlar las acciones de personal para vacaciones y permisos con cargo a vacaciones de los servidores y trabajadores del GAD Parroquial;
- d. Mantener actualizado el expediente o carpeta del talento humano de la institución;
- e. Controlar la asistencia del personal en la jornada de trabajo;
- f. Aplicar el régimen disciplinario previa autorización del nivel ejecutivo;
- g. Cumplir con la normativa legal vigente en relación al talento humano;
- h. Otras actividades establecidas por las disposiciones legales o por el presidente/a del GAD Parroquial

La Gestión de talento humano puede ser delegada por el presidente del GAD.

Artículo 58.- Gestión de administración de bienes. - Tiene responsabilidad ejecutar los procedimientos de administración de bienes de conformidad con el Reglamento General de Bienes emitido por la Contraloría General del Estado, para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

- a. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes del GAD Parroquial;
- b. Registrar los ingresos y egresos del inventario;
- c. Realizar constataciones de inventario de conformidad con la normativa legal vigente;

- d. Codificar los bienes de larga duración y control administrativo del GAD Parroquial;
- e. Informar a tesorería sobre las modificaciones en el inventario para el registro contable;
- f. Otras actividades que disponga el presidente del GAD parroquial.

La Gestión de administración de bienes puede ser delegada por el presidente del GAD.

Artículo 59.- Gestión de tesorería. - Su misión ejecutar y coordinar la correcta administración y custodia de los recursos financieros, garantías y la administración del GAD parroquial, proveer la información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración eficiente y adecuada de los recursos financieros del GADPR-GS.
- b. Realizar control previo al pago de las operaciones económicas que requieren transferencia de recursos;
- c. Registrar y generar comprobantes de pago,
- d. Realizar conciliaciones del estado de cuenta con el libro banco;
- e. Custodiar las garantías a favor del GAD Parroquial;
- f. Realizar y supervisar los flujos de caja;
- g. Archivar y custodiar los expedientes de procesos y transferencias realizadas a proveedores;
- h. Integrar en las reuniones técnicas de las comisiones que desde el punto de vista Financiero se requiera de su participación;
- i. Realizar los avisos de ingreso y salida en el portal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- j. Cumplirá con las actividades y funciones de gestión de presupuesto, contabilidad y compras públicas; y,
- k. Otras actividades relacionadas delegadas o establecidas por el nivel ejecutivo.

Artículo 60.- Gestión de Presupuesto. – Su responsabilidad es realizar el ciclo presupuestario de conformidad con las normas técnicas de presupuesto y demás disposiciones legales y reglamentarias, las actividades a desarrollar son las siguientes:

- a. Presentar la proyección de ingresos y gastos para el presupuesto institucional;
- b. Formular el plan operativo anual institucional en relación al presupuesto institucional;
- c. Recopilar, analizar y procesar estadística de los ingresos y gastos en los últimos años para la elaboración de la Pro forma Presupuestaria;
- d. Realizar y presentar la proforma presupuestaria anual para conocimiento del presidente/a del GAD parroquial;



- e. Elaborar las reformas presupuestarias cada vez que la autoridad nominadora lo disponga.
- f. Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales, valoradas hasta la liquidación del presupuesto programado para el ejercicio económico, monitorear el cumplimiento y si hubiere aplicar acciones correctivas necesarias;
- g. Controlar la ejecución del presupuesto institucional y elaborar informes de ejecución presupuestaria;
- h. Emitir las certificaciones presupuestarias de compras públicas para los procedimientos aprobados para contratar;
- i. Emitir compromisos presupuestarios;
- j. Realizar informes para reformas del presupuesto para poner en conocimiento del presidente/a;
- k. Presentar el informe de ejecución presupuestaria semestral;
- l. Elaborar y presentar la liquidación presupuestaria anual;
- m. Cumplir con las disposiciones de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Secretaria de Planificación y otras instancias de control;
- n. Realizar el control interno de ingresos y gastos mediante registros presupuestarios para informar oportunamente;
- o. Asesorar a los vocales del GADPR-GS en lo relacionado a la administración del presupuesto; y,
- p. Preparar los roles de pago mensuales y poner a conocimiento del nivel ejecutivo para su aprobación;
- q. Otras actividades delegadas o establecidas por el nivel ejecutivo.

Artículo 61.- Gestión de contabilidad. - ejecuta, analiza y organiza todos los movimientos contables generados por el GAD parroquial en base a las Normas Técnica de Contabilidad Gubernamental, sus principales actividades son:

- a. Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad con los auxiliares y registros necesarios que permitan verificar el movimiento económico financiero del GADPR-GS, de conformidad con las normas, Procesos y disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Elaborar y presentar estados financieros (Balance General, Estados de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria) e informes económicos;
- c. Organizar y establecer el sistema de contabilidad institucional del GAD;
- d. Controlar que todas las operaciones financieras estén respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente, legalidad y veracidad;

- e. Registrar los ingresos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos;
- f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y Procesos de control interno, previo y concurrente, conforme a las normas técnicas dictadas por los Entes Rectores.
- g. Registrar auxiliares presupuestarios y otra información que se requiera a nivel institucional.
- h. Organizar y mantener actualizado el archivo contable de la documentación sustantiva de las operaciones financieras y registros correspondientes.
- i. Elaborar estados financieros y liquidaciones presupuestarias mensuales, y demás informes relacionados con las operaciones financieras.
- j. Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias y efectuar las regulaciones presupuestarias y patrimoniales.
- k. Mantendrá actualizado y realizará constataciones físicas del inventario de bienes de propiedad del GADPR-GS
- l. Elaborar los roles de pagos respectivos
- m. Mantener un registro actualizado de las obligaciones pendientes de pago y los anticipos de fondos realizados;
- n. Cumplir con las obligaciones fiscales del Servicio de Rentas Internas;
- o. Realizar y registrar la depreciación de los bienes de larga duración;
- p. Realizar control previo al devengado de las operaciones económicas que requieren registro contable; y,
- q. Otras actividades relacionadas delegadas o establecidas por el nivel ejecutivo.

Artículo 62.- Gestión de compras públicas. – Su misión es cumplir con los procedimientos de contratación pública del GAD Parroquial en cumplimiento de lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación y su Reglamento General de aplicación, tendrá como actividades las siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del GAD Parroquial y poner en conocimiento del presidente para su aprobación;
- b. Realizar resoluciones administrativas para reformar el Plan Anual de Contrataciones;
- c. Emitir las certificaciones del PAC para los procedimientos aprobados para contratar;
- d. Aplicar los procedimientos de contratación aprobados por el nivel ejecutivo de conformidad con la Ley y Reglamento;
- e. Elaborar resoluciones para aprobación de pliegos o adjudicación de procedimientos;



- f. Publicar las necesidades de ínfima cuantía en el Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE);
- g. Elaborar ordenes de trabajo y contratos;
- h. Controlar que las pólizas estén vigentes;
- i. Las demás actividades o disposiciones que establezcan la normativa legal vigente; y;
- j. Otras actividades que disponga el nivel ejecutivo.

Artículo 63.- Gestión Institucional. - la misión es desarrollar, controlar y evaluar políticas y normas, relativas al desarrollo institucional, coordinar la planificación estratégica, controlar la ejecución de planes y proyectos. Las actividades son las siguientes:

- a. Formulación del Plan Operativo anual con el monitoreo y seguimiento al cumplimiento del POA, presupuesto Institucional, PAC y plan anual de inversiones;
- b. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de los procesos de las áreas administrativa y Financiera;
- c. Gestionar el proceso de Rendición de Cuentas del GAD parroquial y de las autoridades para el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- d. Seguimiento a los procesos institucionales en cumplimiento a la Normativa legal vigente y a los requerimientos de las instituciones del Estado;
- e. Sugerir actividades para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, acorde a la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana, la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y demás entidades de la función de Transparencia;
- f. Elaborar proyectos de acuerdo a la demanda institucional;
- g. Revisar la normativa reglamentaria del GAD Parroquial y proponer actualizaciones o elaboración de instrumentos técnicos; y,

Artículo 64.- Gestión de Comunicación Social. – Gestionar, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa de la institución. Implementar una comunicación con enfoque integral en el GAD Parroquial de González Suárez, para generar una cultura de información oportuna, eficiente y efectiva, tanto interna como externa, siempre al servicio de los ciudadanos, con la implementación de estrategias de comunicación institucional que interactúe con la comunidad y otros actores en la información y difusión de los planes, programas, proyectos, objetivos y actividades realizadas por el GADPR-GS, su responsabilidad es cumplir con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar la planificación de las políticas de comunicación institucional en

- coordinación con el gobierno parroquial;
- b. Diseñar estrategias y políticas de comunicación internas y externas;
 - c. Planificar las plataformas o canales de información y difusión;
 - d. Manejar paquetes informáticos y uso de página web, con la finalidad de aplicar campañas publicitarias de información de los usuarios internos y externos de la institución;
 - e. Diseñar y elaborar información en impreso, boletines de prensa, videos, audio, multimedia, internet y virtuales, de acuerdo a las políticas y planes de comunicación institucional;
 - f. Asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en procesos relacionados con la difusión de la información;
 - g. Difundir información veraz, oportuna y directa al personal de la institución, sobre las actividades que ejecuta el GAD;
 - h. Coordinar una comunicación interactiva social con las comunidades de la parroquia, en cuanto a la gestión del GADPR-GS;
 - i. Desarrollar la difusión de los resultados alcanzados o de la gestión cumplida del GADPR-GS referente a los planes, programas, proyectos, objetivos y metas institucionales; interactuando con diferentes medios de difusión y comunicación;
 - j. Realizar agendas de medios: gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación para temas que sean necesarios conocer;
 - k. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades, que tengan relación con la comunicación institucional;
 - l. Elaborar una política de manejo de redes de manera integral;
 - m. Entregar contenidos estratégicos para redes sociales;
 - n. Monitorear redes sociales;
 - o. Proporcionar información para su difusión a través de la página web institucional;
 - p. Organizar eventos institucionales;
 - q. Aplicar planes de comunicación especiales con la finalidad de cubrir eventos, emergencias y contingencias que puedan afectar el desenvolvimiento normal de las actividades de la institución o de la parroquia;
 - r. Desarrollar acciones para atender los requerimientos de información de usuarios internos y externos de la institución;
 - s. Las demás que disponga el presidente del GAD parroquial.

Artículo 65.- Chofer. - su misión es conducir el vehículo asignado por la institución cumpliendo con la Ley Orgánica de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento, observar las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas asignadas para su traslado, su trabajo es de manera personal, con dedicación y

eficiencia, cumpliendo con el horario establecido, respetando las disposiciones de las autoridades.

Las funciones establecidas son las siguientes:

- a. Conducir el vehículo institucional del GAD Parroquial;
- b. Elaborar diariamente las hojas de ruta de movilización;
- c. Planificar rutas eficientes y seguras;
- d. Manejar el vehículo respetando las normas viales locales dentro y fuera de la parroquia;
- e. Recibir y trasladar de manera segura al personal y otros pasajeros autorizados;
- f. Velar por la seguridad de las personas o mercancías que se trasladan;
- g. Realizar inspecciones y mantenimiento básico del vehículo;
- h. Controlar semanalmente aceite, agua, frenos, líquido de frenos, presión y condición de llantas, líquido de batería, estado de la carrocería, etc.;
- i. Mantenimiento, cuidado y limpieza permanente del vehículo;
- j. Recoger y entregar correspondencia;
- k. Colaborar en el trámite de matriculación vehicular;
- l. Controlar semanalmente el estado del vehículo;
- m. Mantener completo y en buen estado el kit de seguridad (botiquín de primeros auxilios, extinguidor de incendios, triángulo de seguridad; y,
- n. Las demás que disponga el presidente del GAD parroquial.

Artículo 66.- Coordinador/a de Proyectos Sociales. - Su misión es planificar, ejecutar, monitorear y ejecutar la gestión técnica, administrativa y financiera en los centros y servicios definidos por la DPAM para la atención a personas adultas mayores respetando las disposiciones de las autoridades y del personal encargado de la coordinación de los trabajos. La contratación será por servicios profesionales y la selección será de responsabilidad del presidente del GAD.

Las funciones establecidas son las siguientes:

- a. Planificar la gestión técnica, administrativa y financiera en los centros y servicios definidos por la DPAM para la atención a personas adultas mayores;
- b. Articular el trabajo que realicen los diferentes servicios del Centro Gerontológico, fomentando el trabajo en equipo, dentro de una concepción participativa, comprometida con los objetivos de la institución;
- c. Representar al Centro Gerontológico, velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que le rigen, y rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes;
- d. Adaptar la entidad a las nuevas tendencias de servicio social inclusivas, acordes al Plan del Buen Vivir, políticas y estrategias institucionales;
- e. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades que conduzcan a mejorar continuamente las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud

- ocupacional y el nivel de capacitación del equipo técnico y administrativo del Centro Gerontológico;
- f. Liderar y participar activamente en el diseño, elaboración y ejecución del plan de acción de los programas, proyectos mensuales y anuales de los proyectos sociales;
 - g. Presentar los informes de gestión y desempeño de las actividades del Centro Gerontológico, debiendo cotejar las metas propuestas y los compromisos asumido por la dirección con las realizaciones alcanzadas y según requerimientos y demandas de las autoridades;
 - h. Orientar y coordinar los diferentes procesos del Centros Gerontológicos, a fin de obtener un excelente resultado de ellos en calidad y servicio;
 - i. Gestionar los requerimientos de material, equipo y medicina indispensables para el funcionamiento del Centro;
 - j. Coordinar sus actividades con entidades públicas y privadas afines;
 - k. Estudiar las solicitudes que formulen los interesados en ingresar al CG y disponer que el equipo interdisciplinario realice de inmediato el estudio pertinente;
 - l. Conocer el respectivo informe y coordinar el ingreso del adulto mayor;
 - m. Llevar adecuadamente los libros, registros, archivos y más documentos que requiera la Dirección del CG;
 - n. Remitir y receptor la correspondencia y demás documentos relacionados con sus Funciones;
 - o. Difundir e informar permanentemente a la comunidad sobre los servicios que brinda el CG y absolver consultas al personal del CG;
 - p. Ejecutar el proyecto Atención Adulto Mayor conjuntamente con el GADPR-GS;
 - q. Cumplir todas las actividades establecidas dentro de los Proyectos Sociales;
 - r. Preparar informes en lo concerniente al cargo designado para la entrega de la documentación pertinente ante el MIES y el GADPR-GS;
 - s. Elaborar cronogramas de planificación para el trabajo designado para el correcto seguimiento de los proyectos sociales;
 - t. Presentar oportunamente informes mensuales con toda la documentación de
 - u. verificación de actividades realizadas;
 - v. Trabajo en equipo;
 - w. Informar a la entidad ejecutora del desenvolvimiento de cada uno de los funcionarios de los Proyectos Sociales cualquier novedad presentada dentro del Centro del Adulto Mayor informar a la entidad ejecutora;
 - x. Apoyo administrativo de los Proyectos Sociales;
 - y. Elaboración de la documentación respectiva para el proceso de contratación de compras públicas para los proyectos sociales;

- z. Revisión de la documentación necesaria para el proceso de contratación de compras públicas para los proyectos sociales; y,
- aa. Elaborar la documentación respectiva de acuerdo a la planificación y procesos de compras públicas, cumplir con el calendario establecido en cada uno de los procesos.

Artículo 67.-Personal Operativo. - Su misión es brindar sus servicios de manera personal, diaria, continua, con responsabilidad, dedicación, eficiencia en los lugares destinados, cumpliendo con el horario establecido y respetando las disposiciones de las autoridades y del personal encargado de la coordinación de los trabajos.

Las funciones establecidas son las siguientes:

- a. Coordinar y desarrollar la gestión de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Junta Parroquial.
- b. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del coliseo, parque y jardines, piscina, estadio, sala de velaciones de la institución y más espacios públicos.
- c. Ejecutar procesos de mantenimiento vial (bacheo) que sean requeridas conforme a requerimientos de barrios y comunidades;
- d. Realizar trabajos de limpieza;
- e. Cumplir con la planificación de trabajo establecida;
- f. Mantenimiento de espacios públicos deportivos en Barrios y Comunidades;
- g. Arreglar y mantener las instalaciones sanitarias, agua potable y obras civiles requeridas;
- h. Comunicar los requerimientos al presidente/a del GAD;
- i. Custodiar los insumos, equipos y otros elementos que se le dote para sus actividades; y,
- j. Las demás que disponga el presidente del GAD parroquial.