



# ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZUMBAHUA

Lic. Manuel Latacunga  
PRESIDENTE

2023-2027



**INDICE**

PREÁMBULO..... 4

CONSIDERANDO..... 5

RESUELVE:..... 6

TITULO I..... 6

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ..... 6

    CAPITULO I ..... 6

        MISIÓN, VISIÓN, VALORES, PRICIPIOS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS ..... 6

    CAPÍTULO II ..... 9

        DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS..... 9

TITULO II..... 14

DEL FUNCIONAMIENTO ..... 14

    CAPITULO I ..... 14

        NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ..... 14

    CAPITULO II ..... 15

        NIVEL LEGISLATIVO..... 15

    CAPITULO III ..... 17

        PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO ..... 17

    CAPITULO IV ..... 17

        DE LOS ACTOS DECISORIOS ..... 17

    CAPITULO V ..... 18

        COMISIONES PERMANENTES ..... 18

    CAPITULO VI ..... 25

        NIVEL EJECUTIVO..... 25

    CAPITULO VII ..... 27

        NIVEL DE APOYO ..... 27

    CAPITULO VIII ..... 30

        DE LOS COORDINADORES DE PROYECTOS..... 30

    CAPITULO IX ..... 31

        DEL ADMINISTRADOR DE PLAZAS Y MERCADOS..... 31

    CAPITULO X..... 32

        DEL CHOFER DE LA VOLQUETA Y OPERADOR DE LA MAQUINARIA PESADA DEL GAD PARROQUIAL ZUMBAHUA..... 32

    CAPITULO XI ..... 33

        DEL OPERADOR..... 33

    CAPITULO XII ..... 34

        DEL LOS AUXILIARES DE SERVICIO ..... 34

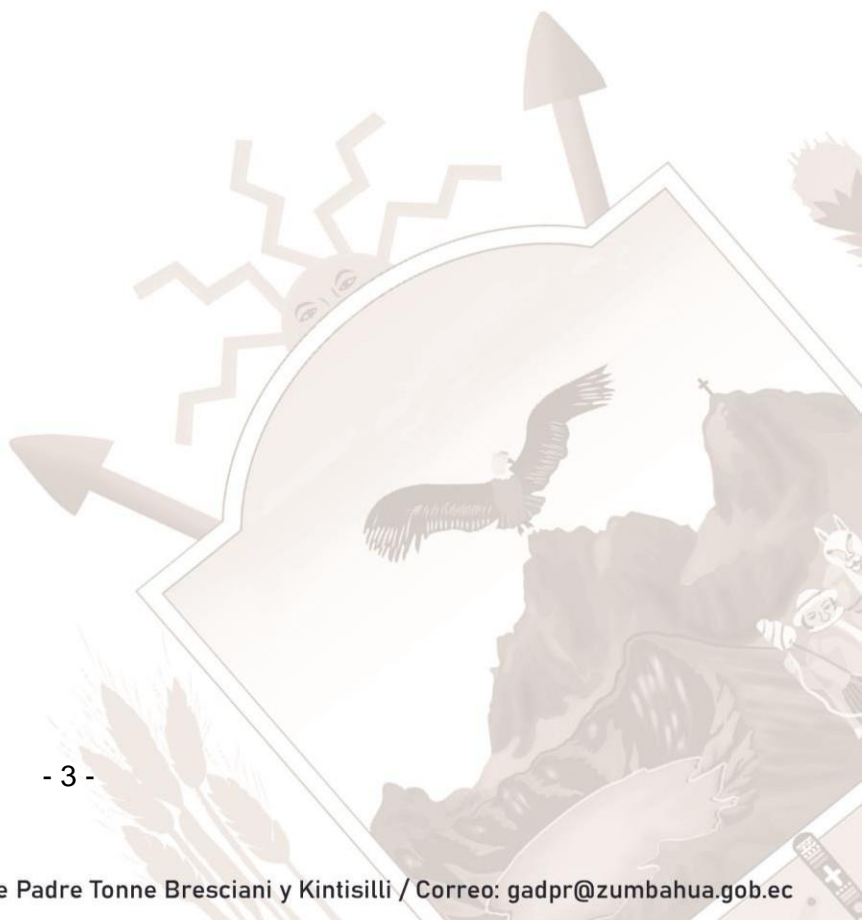
    CAPITULO XIII ..... 34

        DEL JARDINERO..... 34

TITULO III..... 35



RÉGIMEN PATRIMONIAL .....	35
TITULO IV.....	35
RECURSOS FINANCIEROS.....	35
DISPOSICIONES GENERALES .....	36
DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....	36
DISPOSICIÓN FINAL.....	36





# ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## PREÁMBULO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zumbahua, reconociendo la necesidad de materializar la calidad y eficacia de la gestión pública y consciente de la importancia de la gestión por procesos como medio para que las ciudadanas y ciudadanos gocen de acceso oportuno a los bienes y servicios, resultado de los programas y proyectos provinciales; y, que los objetivos de eficiencia y solidaridad se deben instrumentar a través de herramientas técnicas; presenta el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZUMBAHUA



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZUMBAHUA

LIC. MANUEL LATACUNGA  
PRESIDENTE

#### CONSIDERANDO

**Que**, en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador se reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que**, en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador se establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que**, en el artículo 255 de la Constitución de la República del Ecuador se determina que el vocal más votado la presidirá y será la máxima autoridad administrativa;

**Que**, en el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador se asignan competencias exclusivas a los gobiernos parroquiales, sin perjuicio de las otras que determine la Ley, en cuyo marco deberá 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, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

**Que**, el literal d), g) y h) del artículo 70 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al Presidente de la Junta Parroquial Rural: *"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; 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"*;

**Que**, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización establece que cada gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

**Que**, es necesario adecuar la Estructura Orgánica Administrativa al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las competencias



constitucionales exclusivas del gobierno provincial; las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales o las delegadas por otros niveles de gobierno; bajo los principios de eficiencia, eficacia solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiariedad, complementariedad y transparencia;

Que mediante Resolución Administrativa discutida y aprobada en primero y segundo y definitivo debate en la sesión ordinaria de 3 y 10 febrero de 2021, el presidente del GAD Parroquial Rural de Zumbahua, Resolvió: Expedir el siguiente: ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZUMBAHUA,

En uso de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del artículo 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**RESUELVE:**

**REFORMAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ZUMBAHUA**

**TITULO I**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**CAPITULO I**

**MISIÓN, VISIÓN, VALORES, PRICIPIOS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

**Art. 1.- Misión**

Impulsar el desarrollo humano, mediante un modelo de gestión pública incluyente, participativa, concertada, eficiente y eficaz; sustentado en el fortalecimiento institucional, el compromiso social y la calidad de inversión.

**Art. 2.- Visión**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, gestor del desarrollo integral de su comunidad.

**Art. 3. - Valores**

Trabajo en Equipo	Alcanzar los objetivos de la Institución mediante el esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida.
-------------------	--



Equidad	El talento humano del Gobierno Parroquial ejecuta sus actividades con equilibrio entre la justicia e igualdad social con responsabilidad, valoración de la individualidad, para llegar al buen vivir colectivo.
Liderazgo	Toma la iniciativa, gestiona, convoca, promueve, incentiva, motiva y evalúa de forma eficaz y eficiente, las políticas implementadas en beneficio de la población
Participación	La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en todos sus procesos cuenta con la intervención social que permite a los ciudadanos y ciudadanas de la Parroquia, reconocerse como actores con criterio vinculante que genera las políticas públicas Parroquiales
Solidaridad	Una propuesta de cooperación y una estrategia de desarrollo que atiende prioritariamente a la ciudadanía con menos acceso a oportunidades, consiguiendo su incorporación activa y equitativa al desarrollo parroquial
Calidad	Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia, generan productos y servicios que cumplen con las demandas de la ciudadanía
Cultura de Servicio	El Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural entrega productos y servicios de calidad de manera consistente y satisfactoria, generando y manteniendo relaciones positivas con la población.
Lealtad	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cumple la obligación de fidelidad a la ejecución de políticas públicas orientadas a satisfacer las necesidades ciudadanas de la parroquia, en apego irrestricto a los mandatos de la población y cumpliendo las normas legales y éticas para el servicio público.
Eficiencia	El Gobierno Autónomo Parroquial Rural cumple con procedimientos que generan productos y resultados de manera oportuna y optimizando el uso de los recursos públicos.
Transparencia	La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es pública, de libre acceso de información a la ciudadanía y cuenta con procedimientos efectivos de rendición de cuentas.
Innovación	Constituirse como el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que oriente hacia la apertura y el cambio positivo con la incorporación de nuevas tecnologías, herramientas métodos y sistemas.
Ética	Garantizar el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional, por parte del Estado y sus funcionarios.



Puntualidad	Cumplir con los horarios reglamentados y acudir a los diferentes compromisos a la hora fijada de manera exacta.
Honestidad	Actitud decorosa, fundamentada en la decencia y la rectitud.
Compromiso	Obligación moral y ética para alcanzar nuestros objetivos, nuestra misión, nuestra visión.
Cumplimiento	Culminar las tareas de forma oportuna, utilizando los recursos de la Institución de manera eficaz y eficiente.

**Art. 4. - Principios**

El objetivo que se plantea en el Plan de Gobierno es que Zumbahua avance hacia la prosperidad y lograr el mayor bienestar posible de sus ciudadanos. Para lograrlo el GAD Parroquial Rural de Zumbahua se propone cumplir con los siguientes principios

Gobierno responsable	Para toda la provincia, atendiendo con calidez, sentido de equidad y realismo a todos los intereses legítimos existentes en la sociedad.
Gobierno participativo, dialogante y concertador	Que estimule la participación de la población en los beneficios del progreso, en las decisiones y en las tareas del desarrollo. Con el objetivo de que el Plan de Gobierno posibilite el cumplimiento de las grandes metas y objetivos del Plan de Desarrollo Parroquial. La seriedad de un estilo dialogante, facilitador de acuerdos encaminados a construir políticas parroquiales, imprimir sustento democrático, consistencia y viabilidad a las estrategias del desarrollo y a los desafíos del país y la provincia, será el signo distintivo del Gobierno Parroquial.
Gobierno de resultados	Que, en el cumplimiento de sus deberes públicos, trabajando por el bienestar de la población, haga de la eficacia, eficiencia, de la apuesta a la excelencia en el servicio público y del trabajo por resultados, su principal punto de apoyo para producir logros superiores y avances de profundo impacto en la agenda del desarrollo de nuestro país.
Gobierno honesto, transparente, de rendición de cuentas	Modelado por un estricto Código de la Ética del Servicio Público. Que todo su quehacer se realice bajo la mirada ciudadana, garantizando el derecho de acceso a la información pública, a la petición y rendición de cuentas, acerca de los compromisos programáticos y las decisiones políticas relacionada con los fondos y bienes administrados.
Gobierno respetuoso de la Constitución	La sujeción de sus integrantes, su visión y programa, sus políticas, su funcionamiento y sus acciones a la Constitución de la República. Lo que exige al gobierno y a la sociedad, el desarrollo y defensa de una institucionalidad democrática fundada en el Estado de Derecho y el respeto al principio de legalidad, independencia y cooperación entre las funciones del Estado.
Gobierno con visión	Prioridades territoriales e impulso de nuevos motores de desarrollo



compartida y de largo plazo	
Gobierno de inclusión social	Que incluye acceso a la formación y capacitación con especial atención a grupos prioritarios.
Gobierno con equipo de trabajo comprometido	Encaminado a la misión y al común objetivo de servicio que desarrollará una administración moderna, basada en un trabajo y gerencia de equipo, dirigida a su vez por un liderazgo convocante, democrático, integrador, representativo e incluyente.
Gobierno de iniciativa integracionista	El Gobierno Parroquial buscará el fortalecimiento de la unidad cantonal, provincial y desarrollará todas las iniciativas tendientes a consolidar el proceso de integración nacional.

**Art. 5.- Objetivos Estratégicos:**

1. La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.
2. La profundización del proceso de autonomías y descentralización con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, así como el desarrollo social y económico de la población.
3. El fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.
4. La organización territorial del Estado equilibrada y solidaria, que compense las situaciones de inequidad y exclusión existentes entre las circunscripciones territoriales.
5. La afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado.
6. La democratización de la gestión del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados, mediante el impulso de la participación ciudadana.
7. La delimitación del rol y ámbito de acción de cada nivel de gobierno, para evitar duplicación de funciones y optimizar la administración estatal.
8. La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública.
9. La distribución de los recursos en los distintos niveles de gobierno, conforme los criterios establecidos en la Constitución de la República y garantizar su uso eficiente.
10. La consolidación de la capacidad rectora del gobierno central, coordinadora y articuladora del gobierno intermedio y de gestión de los diferentes niveles de gobierno.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**



#### **Art. 6.- Estructura organizacional por procesos**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zumbahua se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, en función de las necesidades de sus clientes externos e internos.

#### **Art. 7.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zumbahua**

Los procesos que generan los productos y servicios de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zumbahua, se ordenan y clasifican considerando su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes:** orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.

**Los procesos que agregan valor:** son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos del organismo de control.

**Los procesos habilitantes:** son los responsables de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando así la gestión institucional.

**Los procesos desconcentrados:** son los procedimientos mediante los cuales el nivel superior delega, en forma permanente, el ejercicio de una o más de sus atribuciones, así como los recursos necesarios para su cumplimiento.

#### **Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zumbahua, para el cumplimiento de su misión, objetivos y potestades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

**Art. 9.- Niveles.** - La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zumbahua está conformada por los siguientes niveles organizacionales:

**Nivel de Participación Ciudadana.** - La Asamblea Local Ciudadana se encuentra constituida por los representantes de los recintos, comunas y sectores de la parroquia de Zumbahua, será a su vez, una instancia de rendición de cuentas. La Asamblea Local Ciudadana constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con el GAD parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política.



El Consejo de Planificación se encuentra constituido por el Presidente/a, Vicepresidente/a, un Vocal del GAD Parroquial Rural; y, tres representantes delegados de la ciudadanía, sus funciones estarán determinadas por las normas legales que se dicten para el efecto.

**Nivel Legislativo.** - Nivel de jerarquía máxima, constituido por la GAD Parroquial, cinco Vocales Principales; dentro de este nivel se encuentran las comisiones; constituye el primer nivel jerárquico y cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la Institución, decidir sobre los aspectos de mayor importancia del Gobierno Parroquial, así como de fiscalizar al ejecutivo.

**Nivel Ejecutivo.** - El vocal más votado, ejerce la máxima autoridad administrativa y de representación legal del Gobierno Parroquial Rural, con facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa, ejecuta acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como los demás planes parroquiales, para alcanzar el desarrollo integral de la parroquia.

**Nivel Administrativo.** - Se encuentra integrado por la Secretario(a), Tesorero (a), Coordinado/a de Proyectos, Administrador de Plazas y Mercados; y, demás personal de apoyo que requiera el Gobierno Parroquial para su funcionamiento, de igual manera tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos del Gobierno Parroquial.

**Nivel Operativo.** - Se encuentra conformado por las unidades técnicas, de ejecución y personal de apoyo, tales como choferes, operadores y auxiliares de maquinaria pesada, las cuales cumplen con las políticas y objetivos del GAD parroquial, así como realizar actividades a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y funciones aprobados por ésta, y por el nivel ejecutivo al que están subordinados, el nivel operativo está orientado a obtener productos y a la prestación de servicios encaminados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos de la parroquia, así como fomentar el desarrollo sostenible y sustentable del territorio.

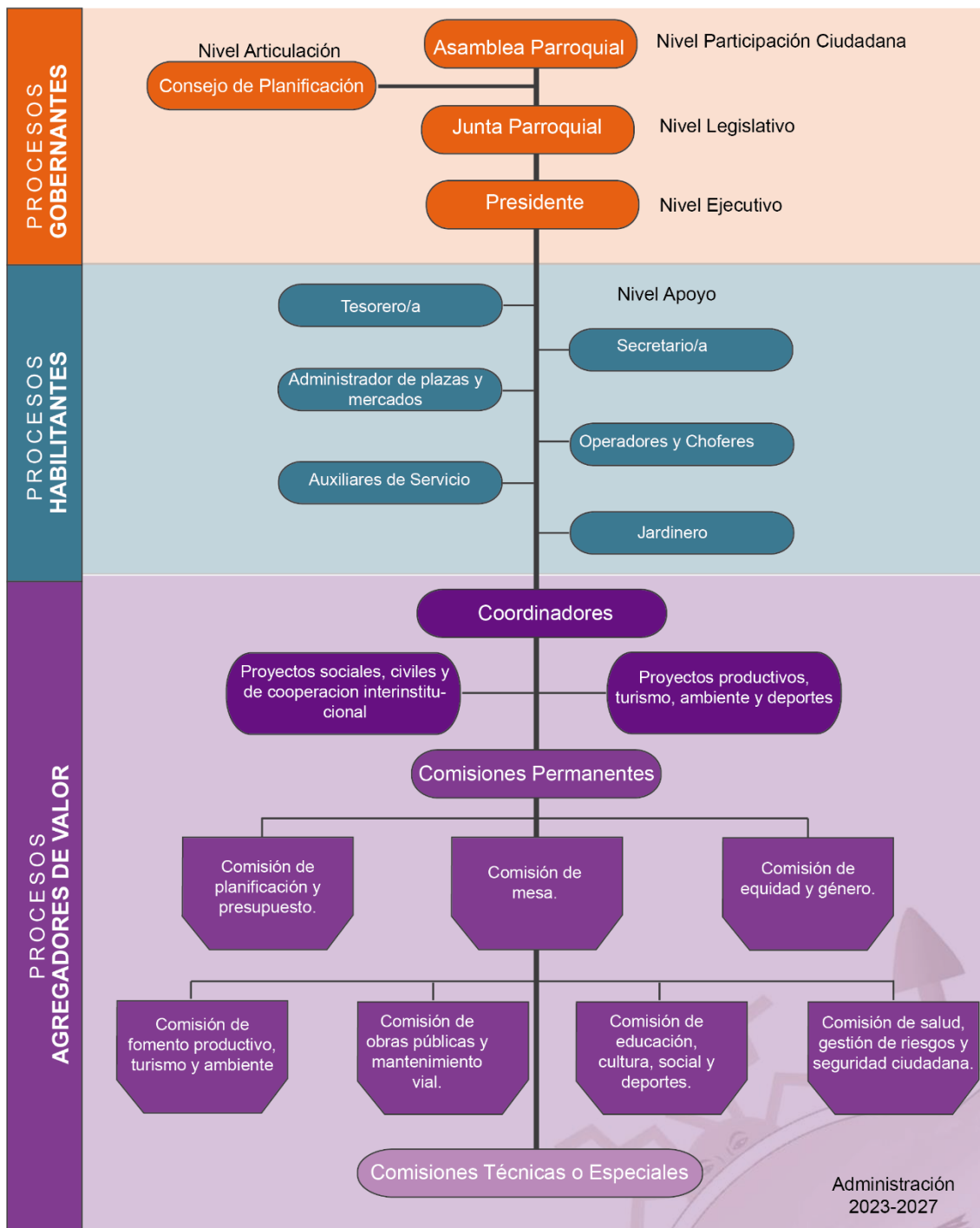
## **Art. 10- REPRESENTACIÓN GRÁFICA**

**Estructura Orgánica.** - Representa niveles jerárquicos, unidades administrativas y su Inter relacionamiento en función de los procesos que se desarrollan en la entidad.

### **1) ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PARROQUIAL**



### Estructura Orgánica del GAD Parroquial

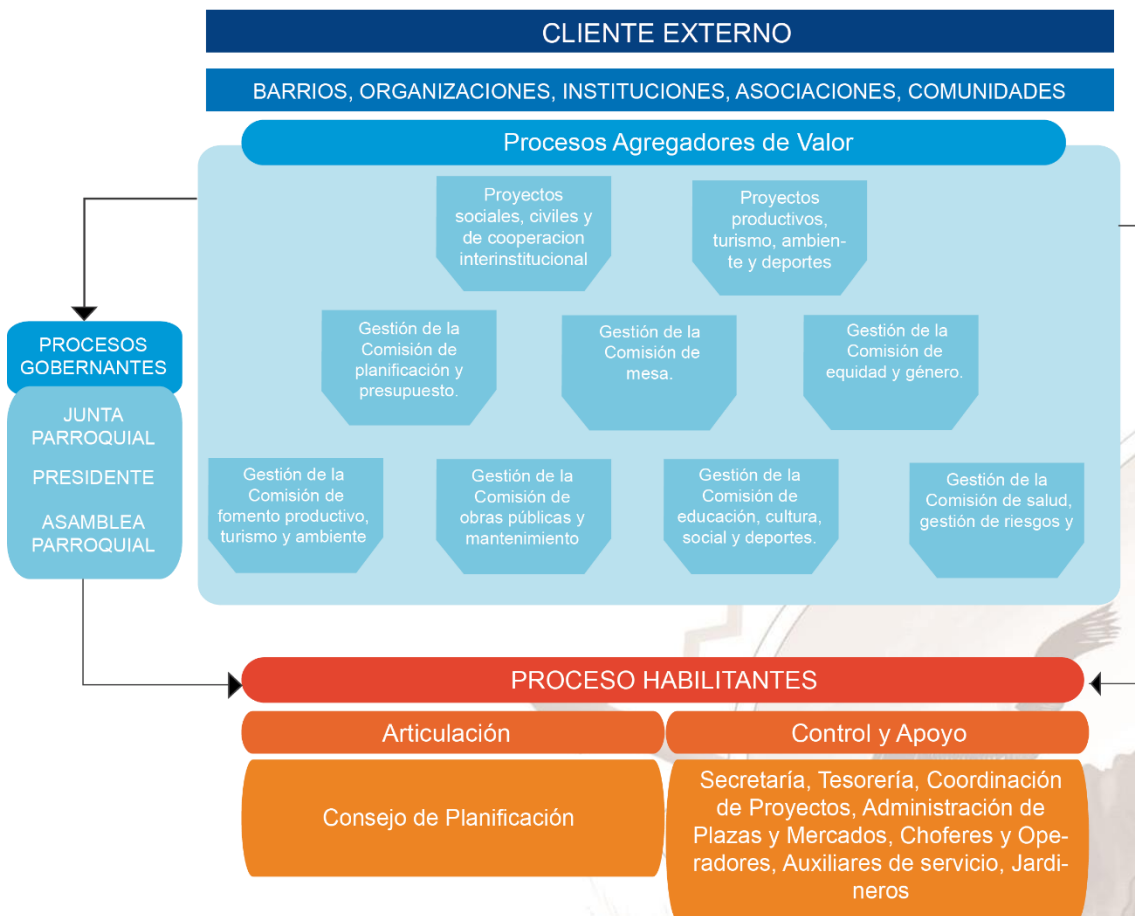




### 2) CADENA DE VALOR



### 3) MAPA DE PROCESOS





## TITULO II

### DEL FUNCIONAMIENTO

#### CAPITULO I

##### NIVEL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Art. 11.- Asamblea Local Parroquial.** - son funciones de la Asamblea Local Parroquial, las siguientes:

- a) Designar tres representantes para la conformación del Consejo de Planificación Parroquial.
- b) Conocer las gestiones que se encuentra desarrollando el GAD Parroquial Rural, por lo que constituirá una instancia de rendición de cuentas.
- c) Sugerir proyectos de inversión pública en base a resoluciones adoptadas por la asamblea parroquial, en el ejercicio de la democracia directa.
- d) Ejercer el control social de los actos del Gobierno Parroquial Rural.
- e) Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial;
- f) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial a través de sus representantes en el Consejo de planificación; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- g) Elaborar presupuestos participativos con el Gobierno Parroquial;
- h) Plantear al Pleno del GAD parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- i) Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para consolidar su integración y desarrollo, tales como: mingas, actividades sociales, entre otras.

**Art. 12.- Convocatoria a Asamblea Local Parroquial.** - El Presidente o Presidenta Del Gobierno Parroquial Rural de Zumbahua, convocará por lo menos dos veces al año para realizar las Asambleas Parroquiales correspondientes, en las que se realizará la rendición de cuentas y la participación al presupuesto participativo del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 13.- Funciones del Consejo de Planificación Parroquial.** - son funciones del Consejo de Planificación las establecidas en el Art. 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, conforme se detalla:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;



4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

## CAPITULO II

### NIVEL LEGISLATIVO

**Art. 14.- El Gobierno Parroquial Rural de Zumbahua de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, tiene las siguientes atribuciones:**

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



- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión del gobierno parroquial será convocada y presidida por el vicepresidente del Gobierno Parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes u ocasionales, que sean necesarias, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- v) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
- w) Las demás previstas en la Ley.

**Art. 15.- Las atribuciones de los Vocales del Gobierno Parroquial Rural de Zumbahua son las siguientes:**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la GAD Parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la Asamblea Local Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la GAD Parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley.
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la GAD Parroquial rural y el Presidente o Presidenta de la GAD Parroquial Rural.
- f) Presentación de los informes de actividades ejecutadas de manera mensual por los señores vocales y funcionarios en las fechas establecidas.



### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

**Art. 16.-** Se regirá de conformidad a los aprobados en el reglamento de sesiones del gobierno autónomo descentralizado parroquial de Zumbahua.

### CAPITULO IV

#### DE LOS ACTOS DECISORIOS

**Art. 17.- Clases de Actos:** La voluntad del Gobierno Parroquial Rural se expresará a través de acuerdos o resoluciones.

**Art. 18.- Acuerdos:** Los acuerdos versan sobre asuntos de interés particular y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles y la notificación del contenido al interesado.

**Art. 19.- Resoluciones:** Las resoluciones versan sobre asuntos de interés general y se aprueban en un solo debate. Deberán ser dados a conocer a través de cualquier medio de difusión o mediante la fijación de carteles.

**Art. 20.- Expedición de los acuerdos y resoluciones.** - Los acuerdos y resoluciones serán debatidas y aprobadas por simple mayoría, en una sola sesión por el Gobierno Parroquial Rural, y serán publicados a través de los medios que mejor considere el Gobierno Parroquial para que la información sea conocida por la mayoría de los ciudadanos de la parroquia.

Se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable de la asamblea local ciudadana y consejo de planificación;
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios; y,
- d) Reglamentos, reformas y derogatorias.

**Art. 21.- Sanciones por inasistencias y atrasos a los días asignados para asistir a la oficina a cada Vocal.** – La asistencia de los vocales será de forma obligatoria al menos dos días en la misma semana para cumplir actividades relacionadas a sus comisiones, para lo cual se acogerán a lo contenido en el reglamento de sesiones del GAD Parroquial, referente a la asistencia y horarios para los días, lunes, martes, miércoles y jueves de los señores Vocales a la oficina del GAD Parroquial; y el viernes, se exhorta la asistencia de forma opcional. Sin perjuicio de las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

La asistencia de los vocales será de forma obligatoria al menos dos días en la misma semana para cumplir actividades relacionadas a sus comisiones, para lo cual se



acogerán a lo contenido en el reglamento de sesiones del GAD Parroquial, referente a la asistencia y horarios de los señores Vocales a la oficina del GAD Parroquial. Sin perjuicio de las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

A discreción de la máxima autoridad podrá convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, en horarios

Las comisiones a las Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, comunidades, sectores y recintos serán según las circunstancias que lo amerite y previa Delegación y Disposición del Presidente del GAD Parroquial.

En el horario de 09:00 a 17:00, con periodos de descanso desde una hora para el almuerzo.

El Vocal que no asista a su día asignado a la oficina, será sancionado con una multa pecuniaria del equivalente al 5% de su remuneración mensual unificada, independientemente de las acciones que contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y Ley Orgánica Servicio Publico, para estos casos.

En caso de fuerza mayor, calamidad doméstica y/o fortuito el vocal estará exento de lo señalado en el párrafo anterior, previa justificación comprobada por la máxima autoridad.

## CAPITULO V

### COMISIONES PERMANENTES

**Art. 22.- De la conformación de las comisiones permanentes:** La GAD Parroquial conformará las siguientes comisiones:

- Comisión de Planificación y presupuesto
- Comisión de Mesa
- Comisión de Equidad y género
- Comisión de Obras públicas y mantenimiento vial
- Comisión de Educación, Cultura, Social y Deportes
- Comisión de Fomento productivo, turismo y ambiente
- Comisión de Salud, gestión de riesgos y seguridad ciudadana

### DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

Las comisiones permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de sus funciones:

- Realizar las agendas legislativas de trabajo hasta el 20 de enero de cada año.
- Conocer y examinar los asuntos que les sean enviados por el Presidente, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso.



- Proponer al Consejo Municipal proyectos de ordenanza, y al Gobierno Parroquial proyectos de acuerdos, reglamentos y resoluciones en el ámbito de competencia y que estime conveniente a los intereses de la Institución y la Parroquia.
- Realizar inspecciones in situ al lugar o inmueble cuyo trámite se encuentre en estudio o análisis de la comisión, cuando el caso lo amerite, a fin de expedir el informe respectivo al Gobierno Parroquial.
- Realizar fiscalización a la gestión del ejecutivo parroquial según sea el caso, conforme al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Elaboración de proyectos previo a la ejecución presupuestaria
- Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones de la GAD Parroquial en diversas materias que impone la división del trabajo y velar por la normativa vigente; y,
- Los demás deberes y atribuciones determinados en la Ley.

## CONFORMACIÓN

**Art. 23.- Conformación de comisiones permanentes.** - cada comisión estará conformada por dos Vocales, del cual se designará a uno quien lo presida; sin perjuicio de que la puedan conformar también el resto de Vocales del Gobierno Parroquial Rural.

**Art. 24.- Conformación de comisiones especiales u ocasionales.** - cuando las funciones del Gobierno Parroquial requieran la conformación de comisiones especiales u ocasionales para ejecutar o llevar a efecto un proyecto, la ejecución de una obra o la prestación de un servicio, se conformará por un Vocal quien la presidirá o con más Vocales del Gobierno Parroquial Rural. Concluido el proyecto, la obra o la prestación del servicio, previo informe presentado al Gobierno Parroquial Rural por su Presidente, esta dejará de funcionar automáticamente por su carácter de ocasional.

## FUNCIONAMIENTO

**Art. 25.- Comisiones Permanentes u Ocasionales.** - Las comisiones de oficio, sin la necesidad de convocatoria de parte del Presidente de GAD Parroquial, se reunirán una vez cada cuatrimestre con el objeto de planificar, analizar y verificar las gestiones y objetivos.

**Art. 26.- El Presidente de cada una de las Comisiones podrá convocar a reuniones de trabajo a personas o autoridades que considere necesarias para el buen cumplimiento de las funciones de su comisión.** - Para este efecto deberá comunicar al señor Presidente del GAD Parroquial Rural.

**Art. 27.-** El Presidente de cada una de las Comisiones, de oficio, sin la necesidad de convocatoria de parte del Presidente de GAD Parroquial, presentará en una sesión ordinaria del Gobierno Parroquial, un plan de acción de manera cuatrimestral y su correspondiente informe sobre el avance, resultados o problemas que se suscitaren en el desarrollo de su comisión.



**Art. 28.- De la Comisión de Planificación y Presupuesto:**

**Conformación:** Estará presidida por el/la vicepresidente/a de la GAD Parroquial; y, además, la integrará un vocal designado por la junta en pleno y secretario/a tesorero/a de la GAD Parroquial, para que en conjunto levanten y suscriban las actas e informes pertinentes.

**Misión:** Coadyuvar en la planificación y el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, observando el Plan Nacional de Desarrollo; y, a la elaboración, control y ejecución del presupuesto del gobierno parroquial de forma participativa amparados en el Art. 238 del COOTAD.

**Atribuciones y responsabilidades.** - dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la comisión ante la GAD Parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de actividades de la comisión.
- b) Propuesta de socialización, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.
- c) Propuesta para el Plan Operativo Anual participativo y Plan estratégico institucional.
- d) Presidir la comisión de reformas al presupuesto.
- e) Presentación de informes de la comisión al pleno de la junta de acuerdo a la programación establecida a inicios de año de forma cuatrimestral.
- f) Presentación de informes de forma anual al finalizar el ejercicio fiscal a la ciudadanía en base de la programación de actividades presentada para el año.

**Art. 29.- De la Comisión de Mesa:**

**Conformación:**

La presente comisión estará conformada por el Presidente de la GAD Parroquial y el/la vicepresidente/a más un vocal designado por el Pleno de la Junta; y además, el/la secretario/a tesorero/a de la GAD Parroquial, para que en conjunto levanten y suscriban las actas e informes pertinentes.

**Misión:** Avocar conocimiento de todo hecho relevante que suscitare dentro de los diferentes procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor.

**Atribuciones y responsabilidades:**

Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

- a) En caso de conflicto con servidores de la entidad, elevarse a conocimiento del Pleno de la GAD Parroquial.
- b) Convocar, cuando será necesario, a las Comisiones Permanentes y Especiales para tratar asuntos de interés institucional;
- c) Principalizar a las/os vocales Suplentes, en ausencia del titular, cuando éstos se



- encuentren con licencias, enfermedad o calamidad doméstica.
- d) Organizar las Comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Pleno de la Junta;
  - e) Elevar informe para autorización de la integración de uno o más miembros nuevos o subrogantes de la GAD Parroquial, luego de recibir los nombramientos acreditados por autoridad competente;
  - f) Presentar informes para que la junta conceda licencias a los miembros de la Junta y llamar al suplente respectivo, previa comunicación del principal.

### **Art. 30.- Comisión de Equidad y género**

**Conformación:** Estará integrada por dos vocales designado por la junta en pleno, de quienes se designará a uno para que lo presida; y, el/la Secretario/a Tesorero/a de la GAD Parroquial para que en conjunto levanten y suscriban las actas e informes pertinentes.

**Misión:** Garantizar el diseño e implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución y el COOTAD y otras leyes vigentes, en cumplimiento de las competencias y ejercicio de las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

La Comisión de Equidad y Género, es un espacio para el intercambio y la articulación de esfuerzos hacia la incorporación de la perspectiva de género en la gestión parroquial.

### **Atribuciones y responsabilidades.-**

Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

- a) Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género para grupos de atención prioritaria en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la GAD Parroquial, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.
- b) Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de Igualdad y de Género para grupos de atención prioritaria, a través de las instancias creadas para el efecto.
- c) Coordinar con las instituciones correspondientes la debida atención a las personas de atención prioritaria.
- d) Promover espacios de participación colectiva con enfoque de Igualdad y de género para grupos de atención prioritaria, mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
- e) Rendir cuentas de su gestión y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

### **Art. 31.- De la Comisión de Obras Publicas y mantenimiento vial.**

**Conformación:** La presente comisión estará conformada por dos vocales designado por el Pleno de la Junta; y, de entre ellos se elegirá a uno quien lo presida. Además,



del/la secretario/a tesorero/a de la GAD Parroquial, para que en conjunto levanten y suscriban las actas e informes pertinentes.

**Misión.-** Responsable de colaborar en la coordinación, control y evaluación de actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de obras de construcción y mantenimiento de infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos, caminos y vías de la parroquia.

**Dentro de sus obligaciones:** el mantenimiento vial estará basada en las siguientes funciones:

- a) Coordinar y supervisar la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura y espacios públicos, conjuntamente con las demás comisiones relacionadas con el ámbito de sus funciones.
- b) Elaborar y presentar informes al ejecutivo del estado de las vías de la parroquia y la sugerencia para su mantenimiento vial.
- c) Elaborar y presentar informes de actividades designadas por la máxima autoridad de acuerdo a las funciones como miembro de su comisión.
- d) Asumir las funciones de administrador de contratos de las obras de infraestructura del GAD Parroquial, cuando el Presidente lo delegue.
- e) Realizar un inventario de los bienes inmuebles estatales que mantiene la parroquia y su utilización; en caso de que no se encuentre en funcionamiento sugerir al ejecutivo para que realice el trámite pertinente para su expropiación,
- f) La presente comisión al término de cada año presentara, como todas las comisiones, su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

### **Art. 32.- De la Comisión de Educación, Cultura, Social y Deportes:**

**Conformación:** La presente comisión estará conformada por dos vocales designado por el Pleno de la Junta; y, de entre ellos se elegirá a uno quien lo presida. Además, del/la secretario/a tesorero/a de la GAD Parroquial, para que en conjunto levanten y suscriban las actas e informes pertinentes.

### **DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Misión. -** A esta comisión le compete la formulación de planes, programas y proyectos para la reactivación de costumbres tradicionales de nuestra parroquia. Así como promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad amparados en el Art. 63 literal i) del COOTAD.

**Atribuciones y responsabilidades. -** Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

- a) Proponer, elaborar un diagnóstico cultural para la formulación del archivo Histórico de la parroquia
- b) Impulsar y proponer ante el pleno de la junta la divulgación de la historia y el rescate de la cultura de la parroquia en todos los actos culturales que se desarrollen.



- c) Promover ante el pleno de la junta la creación de grupos locales de arte, danza y música para el rescate de la cultura.
- d) Realizar la organización, elección y proclamación de la Reina de la Parroquia
- e) Desarrollar la coordinación para la celebración de las fiestas de Parroquialización.
- f) Impulsar ante el pleno de la junta la creación o divulgación del Himno de la parroquia junto con sus símbolos cívicos en todos los actos culturales que se desarrollen en la parroquia.
- g) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

### **DE LO SOCIAL**

**Misión.-** A esta comisión le compete promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución.

**Atribuciones y responsabilidades.** - Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

- a) Gestionar ante la junta y el Municipio la conformación del Comité parroquial de la Niñez y adolescencia
- b) Impulsar la intervención de las campañas de erradicación de maltrato y trabajo infantil en coordinación con el MIES.
- c) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

### **DE DEPORTES**

**Misión.** - A esta comisión le compete promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.

**Atribuciones y responsabilidades.** - Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

- a) Fomentar la creación de centros de desarrollo recreativo, a través de la suscripción de convenios para la implementación de las escuelas de fútbol.
- b) Organizar en coordinación con las Ligas Deportivas, los campeonatos en diferentes categorías y disciplinas deportivas, priorizando las divisiones inferiores o infantiles.
- c) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

### **Art. 33.- De la Comisión de Fomento productivo, turismo y ambiente**

**Conformación:** La presente comisión estará conformada por dos vocales designado por el Pleno de la Junta; y, de entre ellos se elegirá a uno quien lo presida. Además, del/la secretario/a tesorero/a de la GAD Parroquial, para que en conjunto levanten y suscriban las actas e informes pertinentes.



**Misión.** A esta comisión le compete incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias de conformidad al Art. 135 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la reserva en el presupuesto conforme a la ley.

**Atribuciones y responsabilidades.** - Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

### **DE FOMENTO PRODUCTIVO**

- a) Presentar proyectos de fomento productivo comunitario para incentivar a pequeños agricultores de productos orgánicos y dinamizar la economía popular y solidaria, la preservación la biodiversidad y protección del medio ambiente en coordinación con los demás niveles de los gobiernos autónomos descentralizados y entidades afines.
- b) Presentar proyectos para la implementación de ferias populares con el fin de implementar la comercialización de los productos de la zona de forma directa del productor al consumidor a nivel parroquial y Cantonal.
- c) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual.

### **DE TURISMO**

**Misión:** 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, de conformidad a lo establecido en el literal g) del artículo 64 del COOTAD.

**Atribuciones y responsabilidades.** - Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

- a) Elaborar un inventario turístico de la parroquia, con determinación de las zonas de crecimiento socioeconómico.
- b) Formular proyectos de promoción y difusión de la agricultura, ganadería, artesanía y turismo de la parroquia.
- c) Propuestas de capacitación en atención al cliente y relaciones interpersonales que motiven y fomenten el turismo en la parroquia.
- d) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

### **DE AMBIENTE**

**Misión:** Preservar la biodiversidad y la protección ambiental con énfasis en los recursos naturales, de conformidad a los Art. 267 numeral 4 de Constitución de la República del Ecuador, 65 literal d) y 136 del COOTAD.

**Atribuciones y responsabilidades.** - Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

- e) Elaborar el diagnóstico ambiental de la parroquia, con determinación de las zonas de influencia y agentes de contaminación.



- f) Formular proyectos, ordenanzas y resoluciones para la declaratoria de protección, conservación de áreas protegidas y manejo sustentable de recursos naturales de la parroquia.
- g) Propuestas de capacitación y educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana en coordinación con juntas de agua potable y riego, sobre derechos ambientales, de la naturaleza, planes de manejo y conservación de fuentes.
- h) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

#### **Art. 34.- De la Comisión de Salud, gestión de riesgos y seguridad ciudadana**

**Conformación:** La presente comisión estará conformada por dos vocales designado por el Pleno de la Junta; y, de entre ellos se elegirá a uno quien lo presida. Además, del/la secretario/a tesorero/a de la GAD Parroquial, para que en conjunto levanten y suscriban las actas e informes pertinentes.

**Misión:** Enfocar acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural que afecten al territorio de conformidad con el Art. 140 del COOTAD.

**Atribuciones y responsabilidades.** - Dentro de sus obligaciones consta lo siguiente:

- a) Coordinar acciones con entidades el Ministerio de Salud Pública y demás entidades relacionadas con el objeto de realizar campañas de prevención de la salud.
- b) Formular proyectos de ordenanzas y resoluciones para la declaratoria de protección en zonas de amenazas y riesgos que afecten al territorio; y planes de contingencia a fin de prevenir los desastres naturales.
- c) Planes de prevención, mitigación de riesgos y seguridad ciudadana, para intervención inmediata, en coordinación el COE Parroquial conformados por la Tenencia Política, Policía Nacional, Centro de Salud, entre otros.
- d) La presente comisión al término de cada año presentara como todas las comisiones su rendición de cuentas de las gestiones realizadas en base de las funciones establecidas en este manual

### **CAPITULO VI**

#### **NIVEL EJECUTIVO**

**Art. 35.- Las atribuciones del Presidente del GAD Parroquial Rural de Zumbahua son las siguientes:**

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del gobierno parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto



- dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al gobierno parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
  - f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la GAD Parroquial para su aprobación;
  - g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
  - h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
  - j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
  - k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del gobierno 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 GAD Parroquial, que tendrán un



- carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y gobierno parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la GAD Parroquial rural;
  - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de
  - s) obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar al gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
  - t) 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 GAD Parroquial rural dicte para el efecto;
  - u) Suscribir las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural;
  - v) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
  - w) Presentar al gobierno 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 el gobierno parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
  - x) Las demás que prevea la ley.

**Art. 36.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente o Presidenta del GAD Parroquial Rural, será reemplazado por el Vicepresidente o Vicepresidenta que será el o la Vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.**

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación, y ejercerá las atribuciones concedidas al presidente. En el caso en que un Vocal reemplace al Presidente o Presidenta del GAD Parroquial Rural, se convocará a actuar al suplente respectivo de quien se encuentre ausente.

## CAPITULO VII

### NIVEL DE APOYO

**Art. 37.- Del Tesorero/a:** El Presidente del GAD Parroquial Rural designará sin necesidad de procesos de selección, un Secretario (a) y Tesorero (a) o Secretario (a) Tesorero (a), quienes ejercerán funciones remuneradas.

Serán responsables del manejo administrativo y de los recursos económicos, físicos y materiales de que disponga el GAD Parroquial para lo cual deberá rendir caución suficiente.

**Art. 38.- Las funciones de Tesorero (a) son las siguientes:**



- a) Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) Y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), y entregarlo con la oportunidad requerida al Presidente del GAD Parroquial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
- c) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos del Gobierno Parroquial;
- d) Elaborar, evaluar, examinar y liquidar el presupuesto del Gobierno Parroquial;
- e) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial;
- f) Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial, los cuales deberán tener su debida codificación;
- g) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente del Gobierno Parroquial en funciones;
- h) Recaudar los ingresos que genere el Gobierno Parroquial, en casos de existir dichos ingresos.
- i) Comunicar en forma documentada al Presidente, en caso de existir variaciones en los ingresos provenientes del gobierno central o de otras entidades que alimenten el presupuesto del GAD Parroquial; y éste, avocará a conocimiento de la Junta en Pleno en la sesión próxima.
- j) Mantener como fondo de caja chica solo una cantidad en efectivo que se considere necesaria para el pago de pequeños gastos, para lo cual observará las disposiciones expedidas por órganos públicos pertinentes y su normativa interna.
- k) Remitir al Presidente del GAD Parroquial informes periódicos de la marcha administrativa de Tesorería, estados financieros y contabilización de operaciones;
- l) Preparar y presentar al Presidente el anteproyecto de presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos.
- m) Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Parroquial;
- n) Elaborar y enviar oportunamente la información financiera a las Instituciones Gubernamentales respectivas;
- o) Realizar la certificación presupuestaria cuando el Presidente del GAD Parroquial lo requiera en el cual se comprometan recursos financieros del Gobierno Parroquial;
- p) Presentar informes financieros semestralmente;
- q) Realizar toda clase de egresos o pagos, previa autorización del presidente y verificación de la documentación de soporte.
- r) Mantener un inventario de bienes actualizado.
- s) Supervisar que los vehículos de la Institución estén bien mantenidos y cuidados por los conductores responsables.
- t) Asegurar contra todo riesgo los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la Institución y renovar las pólizas respectivas.
- u) Vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública y sus anexos de adquisiciones cuatrimestrales, con estricta observancia de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública correspondientes a las diferentes áreas administrativas de la Institución.



- v) Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como las que fueren propias de la naturaleza de su función.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Secretario/a, por disposición expresa de la máxima autoridad, asumirá las funciones que corresponde a ésta.

**Art. 39.- De la Secretaria.** – son funciones de la Secretaria:

- a) Actuar como Secretario/a en las sesiones del Gobierno Parroquial y de la Asamblea Local Parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal dentro de las gestiones propias del Gobierno Parroquial;
- b) Elaborar la convocatoria a sesión del Gobierno Parroquial Rural, de la Asamblea Local Parroquial, así como de cualquier otro evento o reunión, que realice el Gobierno Parroquial, conjuntamente con el Presidente, mismas que deben ser suscritas únicamente por éste;
- c) Llevar las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial Rural y de la Asamblea Local Parroquial, mismas que deberán ser archivadas en un libro que se estructurará para este efecto, dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por la secretaria o quien hiciere sus veces;
- d) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del GAD Parroquial, previa la autorización del Presidente del GAD Parroquial;
- e) Difundir y publicitar, a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Local Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la parroquia de Zumbahua, al menos con ocho días de anticipación;
- f) Difundir a través de los medios pertinentes, los acuerdos o resoluciones que el Gobierno Parroquial expida en relación a asuntos de interés general para la población parroquial;
- g) Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad;
- h) Agendar y coordinar actividades de la máxima autoridad a fin de que las mismas se desarrollen con oportunidad, eficiencia y eficacia.
- i) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de las diferentes las unidades del GAD Parroquial.
- j) Coordinar con la Secretaría-Tesorera la elaboración de la proforma presupuestaria.
- k) Coordinar, organizar y controlar la utilización y salida de vehículos y maquinaria de la Institución.
- l) Generar “órdenes de combustible” y reportes periódicos de su utilización para conocimiento de la máxima autoridad.
- m) Velar por cuidado de los equipos de oficina que reposa dentro de la entidad.
- n) Elaborar las “órdenes de movilización” para el desplazamiento de los servidores en días y horas laborables, en formatos propios de la entidad y “Salvo Conducto” para el desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana mismo que se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.



- o) Recibir y remitir a la máxima autoridad informes mensuales de Vocales y servidores de la entidad, para su trámite en el órgano regular.
- p) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del Presidente;
- q) Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las ordinarias y veinte y cuatro horas para las extraordinarias y sentar la razón respectiva de su entrega y de las novedades que existieren en su recepción;
- r) Actuar en calidad de secretaria en las sesiones de la GAD Parroquial en ausencia de la secretaria Titular.
- s) Actuar en calidad de Guardalmacén de Bienes.
- t) Las demás responsabilidades que le asigne el Presidente.

## CAPITULO VIII

### DE LOS COORDINADORES DE PROYECTOS

**Art. 40.- Del coordinador de proyectos productivos, turísticos, sociales, culturales y educativos.** – son funciones del Coordinador de Proyectos Productivos, turísticos, sociales, culturales y educativos, las siguientes:

- a) Coordinar actividades con el personal de proyectos con el fin de dar el cumplimiento a los distintos convenios que el GAD firme con instituciones públicas o privadas en áreas productivas, turísticas, sociales, culturales y educativas
- b) Relacionar todo lo referente al IESS del personal de los proyectos en ejecución bajo convenio por parte del GAD Parroquial. (entradas, salidas, notificaciones y variaciones de sueldos entre otros).
- c) Coordinar los diferentes convenios productivos, turísticos, sociales, culturales y educativos, así como la elaboración de informes de seguimiento, liquidación y cierre de los mismos en los plazos establecidos.
- d) Elaborar de al menos dos productos productivos, turísticos, sociales, culturales o educativos de forma mensual en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- e) Inspeccionar los requerimientos solicitados por parte de la ciudadanía referente a la elaboración de proyectos productivos, turísticos, sociales, culturales o educativos.
- f) Coordinar las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales de los requerimientos presentados durante la ejecución de procesos de contratación en proyectos productivos, turísticos, sociales, culturales y educativos bajo la normativa vigente del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- g) Mantener actualizado el inventario turístico y patrimonial mueble e inmueble existentes dentro de la parroquia de Zumbahua, mismo que debe ser documentado para la difusión en el área de comunicación.
- h) Administrar el Centro de Información Turística de la Parroquia, incluyendo la incorporación de estrategias turísticas, culturales, sociales, productivas y educativas para la generación de ingresos propios al GAD.



- i) Coordinar con el departamento de comunicación las actividades de difusión de información productiva, turística, social, cultural y educativa de forma mensual a través de los medios oficiales del GAD.
- j) Demas actividades designadas por la máxima autoridad.

**Art. 40.a.- Del coordinador de proyectos civiles, sociales y de cooperación interinstitucional.** – son funciones del Coordinador de Proyectos Civiles, Sociales y de Cooperación Interinstitucional:

- a) Coordinar actividades con el personal de proyectos con el fin de dar el cumplimiento a los distintos convenios que el GAD firme con instituciones públicas o privadas en áreas productivas, turísticas, culturales y educativas.
- b) Relacionar todo lo referente al IESS del personal de los proyectos en ejecución bajo convenio por parte del GAD Parroquial. (entradas, salidas, notificaciones y variaciones de sueldos entre otros).
- c) Coordinar los diferentes convenios civiles, sociales y de cooperación interinstitucional designadas por la máxima autoridad, así como la elaboración de informes de seguimiento, liquidación y cierre de los mismos en los plazos establecidos.
- d) Elaboración de justificativos técnicos en los campos de estructuras, vialidad, agua, riego y drenaje requeridos por la ciudadanía en general.
- e) Inspeccionar los requerimientos solicitados a la institución referente a la elaboración de proyectos civiles, sociales y demás designados por la máxima autoridad.
- f) Coordinar las etapas preparatorias, precontractuales, contractuales de los requerimientos presentados durante la ejecución de procesos de contratación en proyectos civiles, sociales y de cooperación interinstitucional delegados por la máxima autoridad bajo la normativa vigente del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- g) Dar seguimiento a las obras de administración directa establecidos en el POA y presupuestos participativos en la parroquia.
- h) Ser fiscalizador de las obras planificadas en el POA bajo la modalidad de ínfima cuantía, menor cuantía, cotización y licitación.
- i) Revisar convocatorias para la participación de fondos concursables que promuevan el desarrollo de la parroquia.
- j) Coordinar con el departamento de comunicación las actividades de difusión de información referente a la ejecución de proyectos civiles, sociales y de cooperación institucional de forma mensual a través de los medios oficiales del GAD.
- k) Demas actividades designadas por la máxima autoridad.

## CAPITULO IX

### DEL ADMINISTRADOR DE PLAZAS Y MERCADOS

**Art. 41.- Del Administrador de plazas y mercados.** – son funciones del administrador de plazas y mercados, las siguientes:



- a) Planificar, coordinar y controlar las Plazas y Mercados de la Parroquia como lo indica en el Art. 65 de la ley del COOTAD, literal b).
- b) Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas.
- c) Verificar y mantener actualizado el catastro de comerciantes existentes.
- d) Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados y plazas a fin de incrementar la actividad económica.
- e) Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente.
- f) Promover la participación de los comerciantes en mejoras de la plazas y mercados.
- g) Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos, en coordinación con el presidente del GAD Parroquial.
- h) Participar en los recorridos en los días de ferias.
- i) Contabilizar y realizar los depósitos al siguiente día hábil de haber receptado el informe de los recaudadores sobre los ingresos de las plazas y mercados.

## CAPITULO X

### DEL CHOFER DE LA VOLQUETA Y OPERADOR DE LA MAQUINARIA PESADA DEL GAD PARROQUIAL ZUMBAHUA

**Art. 42.- Los profesionales que prestan servicios en esta institución.** - contarán con licencia profesional tipo E y tipo G respectivamente, así como tendrán conocimiento de la ley de tránsito, reglamentos respectivos y las demás disposiciones relacionadas al uso de la maquinaria pesada y la volqueta; mismos que deberán ser sometidos al cumplimiento con el Reglamento de Uso de vehículos aprobado por el GAD Parroquial.

En caso de vehículo de transporte liviano, el chofer o personal encargado de la custodia del vehículo podrán conducir utilizando licencia tipo B.

**Art. 43. –** Son obligaciones del Chofer, las siguientes:

- a) Se obliga y acepta, por su parte, a prestar sus servicios como Chofer de la camioneta del GADPR, las horas máximas diarias y semanales, de conformidad con la ley, en el horario y bajo el cronograma de actividades establecido por El Contratante;
- b) Cualquier necesidad para el buen cumplimiento de sus funciones, deberá comunicar de inmediato por escrito a la entidad Contratante;
- c) A cumplir con todo lo establecido en este contrato y en los documentos de este, en forma ágil y oportuna;
- d) Entregar un informe de las actividades desarrolladas durante el mes, el último día hábil de cada mes.
- e) Llevar adecuadamente las ordenes de movilización, autorización de carga de combustible con su debida justificación y autorización y demás documentación pertinente;
- f) Velar por el cuidado y mantenimiento a la camioneta del GADPR.;



- g) Llevar bajo su cargo y responsabilidad los formularios respectivos (control de mantenimiento, orden de provisión de combustibles o lubricantes, control de lubricantes, etc.);
- h) Revisar y llevar el control de la camioneta diariamente observando los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y el estado los neumáticos, accesorios, así como cuidara del aseo interior y exterior del mismo.
- i) Será responsable de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor;
- j) Será responsable del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo con el tipo de camioneta;
- k) Observar y cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias de Tránsito y Transporte Terrestre.
- l) Cumplir con las disposiciones del Presidente del GADPR así como las estipuladas en el Reglamentos e instructivos del gobierno parroquial; y,
- m) Las demás, propias de este tipo de contratos.

## **CAPITULO XI DEL OPERADOR**

**Art. 44.** – Son obligaciones del Operado de la maquinaria, las siguientes:

- a) Se obliga y acepta, por su parte, a prestar sus servicios como Chofer de la maquinaria del GADPR, las horas máximas diarias y semanales, de conformidad con la ley, en el horario y bajo el cronograma de actividades establecido por El Contratante;
- b) Cualquier necesidad para el buen cumplimiento de sus funciones, deberá comunicar de inmediato por escrito a la entidad Contratante;
- c) A cumplir con todo lo establecido en este contrato y en los documentos de este, en forma ágil y oportuna;
- d) Entregar un informe de las actividades desarrolladas durante el mes, el último día hábil de cada mes.
- e) Llevar adecuadamente las ordenes de movilización, el control de las horas trabajadas con su debida justificación y autorización y demás documentación pertinente;
- f) Velar por el cuidado y mantenimiento a la gallineta del GADPR.;
- g) Llevar bajo su cargo y responsabilidad los formularios respectivos (control de mantenimiento, orden de provisión de combustibles o lubricantes, control de lubricantes, etc.);
- h) Revisar y llevar el control de la gallineta diariamente observando los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y el estado de los neumáticos, accesorios, así como cuidara del aseo interior y exterior del mismo.
- i) Será responsable de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor;
- j) Será responsable del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de gallineta;
- k) Observar y cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias de Tránsito y Transporte Terrestre.
- l) Cumplir con las disposiciones del Presidente del GADPR así como las estipuladas en el Reglamentos e instructivos del gobierno parroquial; y,



m) Las demás, propias de este tipo de contratos.

## CAPITULO XII

### DEL LOS AUXILIARES DE SERVICIO

**Art. 45.** – Son obligaciones de los Auxiliares de Servicio, las siguientes:

- a) Se obliga y acepta, por su parte, a prestar sus servicios como Auxiliar de Servicios del GADPR, las horas máximas diarias y semanales, de conformidad con la ley, en el horario y bajo el cronograma de actividades establecido por EL EMPLEADOR;
- b) Cualquier necesidad para el buen cumplimiento de sus funciones, deberá comunicar de inmediato por escrito a la entidad EL EMPLEADOR;
- c) A cumplir con todo lo establecido en este contrato y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna;
- d) Entregar un informe de las actividades desarrolladas durante el mes, el último día hábil de cada mes;
- e) Firmar la ficha de asistencia de forma diaria o timbre en el reloj biométrico y cumplir con los horarios establecidos que reposa en las Oficinas del Gad;
- f) Realizar todas las actividades de mantenimiento, cuidado, limpieza, reparación que sea necesaria para mantener a la parroquia en buen estado.
- g) Llevar un adecuado control de los materiales utilizados y que le serán entregados para el uso de sus actividades de mantenimiento.
- h) Velar por el cuidado, mantenimiento y limpieza de la parroquia.
- i) Cumplir con las disposiciones del Presidente del GADPR así como las estipuladas en el Reglamentos e instructivos del gobierno parroquial; y,
- j) Las demás, propias de este tipo de contratos.

## CAPITULO XIII

### DEL JARDINERO

**Art. 46.** – Son obligaciones del Jardinero, las siguientes:

- a) Se obliga y acepta, por su parte, a prestar sus servicios como JARDINERO del GADPRZ, las horas máximas diarias y semanales, de conformidad con la ley, en el horario y bajo el cronograma de actividades establecido por EL EMPLEADOR;
- b) Cualquier necesidad para el buen cumplimiento de sus funciones, deberá comunicar de inmediato por escrito a la entidad EL EMPLEADOR;
- c) A cumplir con todo lo establecido en este contrato y en los documentos de este, en forma ágil y oportuna;
- d) Entregar un informe de las actividades desarrolladas durante el mes, el último día hábil de cada mes;
- e) Firmar la ficha de asistencia de forma diaria o registros en el sistema biométrico y cumplir con los horarios establecidos que reposa en las Oficinas del Gad;
- f) Realizar todas las actividades de mantenimiento, cuidado, limpieza, de todas las áreas verdes de los espacios públicos de la parroquia.



- g) Llevar un adecuado control de los materiales utilizados y que le serán entregados para el uso de sus actividades de mantenimiento.
- h) Realizar frecuentemente la podada de arbustos, el retiro de mala hierba, abono y fumigación de todas las áreas verdes (de acuerdo al temporal)
- i) Cumplir con las disposiciones del Presidente del GADPR así como las estipuladas en el Reglamentos e instructivos del gobierno parroquial; y,
- j) Las demás, propias de este tipo de contratos.

### TITULO III RÉGIMEN PATRIMONIAL

**Art. 47.- Patrimonio.** - Constituyen el patrimonio del Gobierno Parroquial, los bienes muebles e inmuebles que el GAD Parroquial adquiera a cualquier título.

### TITULO IV RECURSOS FINANCIEROS

**Art. 48.- Son recursos financieros del Gobierno Parroquial Rural Zumbahua los siguientes:**

- a) Ingresos propios de la gestión;
- b) Transferencias del presupuesto general del Estado;
- c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones; y,
- d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables.

**Art. 49.- Ingresos Propios.** - Son ingresos propios del Gobierno Parroquial los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria, alquiler de la maquinaria pesada y del espacio público parroquial. De igual manera, el Gobierno Parroquial puede contar con ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno y los que provengan de la cooperación internacional, legados, donaciones y actividades de autogestión.

**Art. 50.- Transferencia del Presupuesto General del Estado.** - comprende las asignaciones que le corresponda al Gobierno Parroquial del Presupuesto General del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes, los que provengan por las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

**Art. 51.- Ingresos por otras transferencias, legados y donaciones.** - comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

**Art. 52.- Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos no renovables.** - el Gobierno Parroquial tiene el derecho a participar en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo en la Constitución, el Código



Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y lo que se disponga en las leyes del sector correspondiente, independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

**Art. 53.- Autogestión.** El GAD Parroquial pondrá especial énfasis en la realización de actividades que permitan alcanzar recursos para el financiamiento de proyectos, con organismos locales, nacionales o internacionales, en procura del logro de sus fines.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ÚNICA.** - La creación de partidas para el personal que consta en este estatuto, se asignaran en forma progresiva, en virtud del presupuesto con el cual se cuenta y de las limitaciones existentes en el gasto corriente e inversión, hasta tanto el Presidente/a podrá delegar funciones y responsabilidades a los funcionarios que trabajen al momento, siempre y cuando el funcionario tenga conocimiento de las funciones que se le vayan a delegar.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Quedan derogados todas las disposiciones, resoluciones o acuerdos de igual o menos jerarquía, que se opongan a este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** -De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Parroquial Rural de Zumbahua, cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi a los veinte días del mes de junio del año dos mil veinte y cinco.

Lic. Manuel Latacunga  
**PRESIDENTE GADPR ZUMBAHUA**

**CERTIFICO:** Que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zumbahua, fue conocida, discutida y aprobada en primero y segundo y definitivo debate en la sesión ordinaria de 2 y 20 junio de 2025, respectivamente.

Sr. Alfonso Ushco  
**SECRETARIO GADPR ZUMBAHUA**